



مجموعه دستورالعمل های

تدارکاتی کالا

مراحل انجام استعلام ، مناقصه

عدم الزام به برگزاری مناقصه

و ترک تشریفات مناقصه

بخش اول : استعلام

۰۱-۰۱-۰۹۰-۹۱

امور تخصصی بازرگانی

مقررات و روشهای بازرگانی و پیمانی

بهمن ۱۳۹۱





شرکت ملی گاز ایران

مراحل انجام استعلام، مناقصه، عدم الزام به برگزاری مناقصه و ترک تشریفات
مناقصه و اخذ مجوزهای لازم (بخش اول - استعلام)

تاریخ: ۹۱/۱۱/۱۸

۹۱-۰۹۰-۰۱-۰۱

صفحه ۱ از ۲۴

نوع دستورالعمل: ■ جدید □ الحاقی □ جایگزینی

محتویات:

دستورالعمل مراحل انجام استعلام و اخذ مجوزهای لازم به انضمام انواع گزارش‌ها و نمودارهای گردش کار

هدف از تدوین دستورالعمل:

هدف یکسان سازی در فرآیند انجام استعلام و تشریح چگونگی انجام مراحل و اخذ مجوزهای لازم در این مرحله است.

ملاحظات:

امور تخصصی بازرگانی شرکت ملی گاز ایران مسئولیت تبیین و تفسیر این روش را به عهده داشته و کلیه اصلاحات لازم را با توجه به پیشنهادات و نظرات طرح شده پس از بررسی، حسب مورد اعمال خواهد نمود. این دستورالعمل به استناد مصوبه شماره گن/۰ دب/۱۱/۰-۱۶۴۹۰ مورخ ۱۳۹۲/۱/۶ جلسه ۱۵۳۲ هیأت مدیره محترم شرکت ملی گاز ایران ابلاغ میگردد.

تهیه کننده:

رئیس تدوین روش‌ها و هماهنگی مقررات بازرگانی

حجت‌الله عابدی

تأیید کننده:

رئیس مقررات و روش‌های بازرگانی و پیمانی

سیل محمد رضا احمدی نسب

تصویب کننده:

مشاور مدیر عامل و رئیس امور تخصصی بازرگانی

حمید رضا عرفاعی



بسمه تعالی

پیش گفتار

همکار گرامی

امور تخصصی بازرگانی - مقررات و روش‌های بازرگانی و پیمانی، مبادرت به تهیه این دستورالعمل نموده و آن را برای استفاده عرضه نموده است.
لذا از شما همکار گرامی صمیمانه تقاضا دارد در صورت مشاهده هرگونه ایراد و اشکال فنی، مراتب را جهت اصلاح با رعایت موارد ذیل اعلام فرمایید:

۱. شماره بند و صفحه موضوع مورد نظر را مشخص کنید.
 ۲. ایراد مورد نظر را به صورت خلاصه بیان دارید.
 ۳. در صورت امکان متن اصلاح شده را برای جایگزینی ارسال نمایید.
 ۴. نشانی خود را برای تماس احتمالی ذکر فرمایید.
- کارشناسان این امور نظرهای دریافتی را به دقت مطالعه نموده و اقدام مقتضی را انجام خواهند داد.
پیشاپیش از همکاری و دقت نظر جنابعالی قدردانی می‌شود.

نشانی برای مکاتبه: تهران، خیابان کریمخان زند، خیابان شهید عضدی جنوبی، ساختمان مرکزی گاز مرکز تلفن
۸۴۸۷۱ امور تخصصی بازرگانی، مقررات و روش‌های بازرگانی و پیمانی - داخلی ۷۴۹۰-۷۵۰۳

Email : psm@nigc.ir

Web : <http://commercial.nigc.ir/Site.aspx>



فهرست

۵	۱. مقدمه
۵	۲. هدف
۵	۳. حدود
۶	۴. تعاریف
۶	۱.۴ قانون
۶	۲.۴ استعلام بهاء
۶	۳.۴ استعلام دو مرحله ای
۶	۴.۴ طبقه بندی معاملات
۷	۵.۴ فهرست کوتاه
۷	۶.۴ فرم استعلام
۷	۷.۴ پیشنهاد قیمت تامین کننده کالا
۷	۸.۴ تامین کنندگان منتخب (برندگان)
۷	۹.۴ ابلاغیه سفارش
۸	۵. اختیارات و مسئولیت ها
۸	۱.۵ مدیر بازرگانی / مدیر امور کالا / رئیس امور کالا
۸	۲.۵ رئیس اداره خرید داخلی / خارجی یا رئیس سفارشات / رئیس تدارکات
۸	۳.۵ رئیس / سرپرست گروه خرید داخلی / خارجی
۸	۴.۵ کارشناس خرید داخلی / خارجی
۸	۵.۵ رئیس مقررات و روش های بازرگانی و پیمانی
۸	۶.۵ رئیس امور تخصصی بازرگانی
۹	۶. مراحل اجرایی
۹	۱.۶ استعلام جزء (کوچک)
۱۱	۲.۶ استعلام متوسط



شرکت ملی گاز ایران

مراحل انجام استعلام، مناقصه، عدم الزام به برگزاری مناقصه و ترک تشریفات
مناقصه و اخذ مجوزهای لازم (بخش اول - استعلام)

تاریخ: ۹۱/۱۱/۱۸

صفحه ۴ از ۲۴

۹۱-۰۹۰-۰۱-۰۱

۱۴	۷. عملکرد دستورالعمل در سیستم اطلاعاتی خرید کالا
۱۵	۸. گزارش ها
۱۵	۱۸. اداره خرید/امور کالا
۱۵	۲۸. گزارش استعلام ها برای مدیران
۱۶	۹. نمودارهای گردش کار
۱۸	۱۰. پیوست ها
۱۸	۱.۱۰. نمونه فرم استعلام بها و شرایط استعلام
۲۲	۲.۱۰. نمونه فرم لیست مقایسه قیمت
۲۳	۳.۱۰. نمونه فرم ابلاغیه سفارش
۲۴	۱۱. مأخذ

۱. مقدمه

ماهیت عرضه و خرید به سرعت در حال تغییر است و مدیران شرکت‌ها به طور روز افزون آثار عمیق و شگرفی را که این امر در بازارهای پر رقابت امروز بر جای می‌گذارند را درک می‌کنند. این بدین معناست که مهارت‌ها و خصوصیات شخصی و هدف‌های یک خریدار امروزی به کلی با خریداران حتی چند سال قبل نیز متفاوت است. این روزها منابع اطلاعاتی زیادی در دسترس شرکتها قرار دارد که آنها را قادر می‌سازد انتخاب بهتری داشته باشند و از آنجا که خرید یک تلاش گروهی است که در چهار چوب مقررات و قوانین جاری می‌بایست انجام شود، ما را بر آن داشت تا روش حاضر را جهت استفاده تدوین نمائیم.

هدف، فراهم نمودن روند فرآیند استعلام جهت درک آسان نیازمندی‌های خرید امروزی برای شرکتها و تمام کسانی است که در فرآیند خرید درگیر می‌باشند. به طوریکه کالاهای مورد نیاز در زمان مقتضی و با قیمت عادلانه و با کیفیت مطلوب در اختیار قرار گیرد.

در این دستورالعمل چگونگی مراحل اجرایی انجام استعلام توضیح داده شده است.

۲. هدف

هدف از تهیه این روش، یکسان سازی در فرآیند انجام استعلام و اخذ مجوزهای لازم و تشریح چگونگی انجام مراحل مربوط به این روش خرید است.

۳. حدود

حدود این روش تدارکاتی از زمان تکمیل مشخصات روش خرید (استعلام) توسط کارشناس خرید شروع شده و پس از انجام مراحل مربوطه از قبیل تهیه فهرست کوتاه، تهیه استعلام‌بهاء برای فروشندگان، تنظیم فهرست مقایسه پیشنهادات واصله، انتخاب مناسبترین پیشنهاد دهنده (از نظر فنی و اقتصادی) و اخذ مجوزهای لازم (حسب مورد) جهت خرید یا سفارش کالای مورد نیاز ادامه یافته و با تنظیم ابلاغیه سفارش پایان می‌یابد.



۴. تعاریف

۱.۴ قانون

قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳.

۲.۴ استعلام بهاء

کارشناس خرید به منظور آگاهی از وضعیت فیزیکی و کیفی کالاهای مورد نیاز متقاضیان اقدام به کسب اطلاعات فنی و قیمت‌های پیشنهادی از سازندگان یا فروشندگان می‌نماید تا بر این اساس بتواند کالاهای مورد نیاز را با توجه به قیمت‌های پیشنهادی و اطلاعات فنی خریداری نماید، به انجام این اقدامات، استعلام بهاء گویند (برگرفته از ماده ۱۱- بند (ب) قانون برگزاری مناقصات). در این دستورالعمل ادارات خرید، استعلام بهاء را انجام می‌دهند.

۳.۴ استعلام دو مرحله ای

استعلامی است که به تشخیص خریدار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد.

۴.۴ طبقه بندی معاملات

معاملات از نظر نصاب (قیمت معامله) به سه دسته تقسیم می‌شوند:

- معاملات کوچک: معاملاتی است که مبلغ آن از مبلغ نصاب معاملات کوچک تعیین شده تجاوز ننماید. نصاب معاملات کوچک بر مبنای قیمت ثابت سال ۱۳۹۱ مبلغ شصت و هفت ملیون (۶۷۰۰۰۰۰۰) ریال می‌باشد. در این حالت روش خرید می‌تواند یکی از موارد «استعلام جزء (کوچک)»، «عدم الزام به برگزاری مناقصه» و یا «ترک تشریفات مناقصه» باشد.
 - معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات کوچک تجاوز نکند. در این حالت روش خرید می‌تواند یکی از موارد «استعلام متوسط» (۱ یا ۲ مرحله ای)، «عدم الزام به برگزاری مناقصه» و یا «ترک تشریفات مناقصه» باشد.
 - معاملات بزرگ: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش معاملات کوچک باشد. در این حالت روش خرید می‌تواند یکی از موارد «مناقصه عمومی» (۱ یا ۲ مرحله ای)، «مناقصه محدود» (۱ یا ۲ مرحله ای)، «عدم الزام به برگزاری مناقصه» و یا «ترک تشریفات مناقصه» باشد.
- وزارت امور اقتصادی و دارائی در ابتدای هر سال نصاب معاملات را بر اساس شاخص بهای کالاها و خدمات اعلام شده توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، تعیین می‌نماید.
- مبنای نصاب در خرید، برای معاملات کوچک و متوسط مبلغ مورد معامله می‌باشد.

۵.۴ فهرست کوتاه

برای دعوت به استعلام ابتدا لیستی از منابع تامین کننده کالا که مورد تایید می باشند تهیه می شود. کارشناس خرید مسئول تهیه این لیست است. در صورت وجود اداره بررسی منابع در شرکت، این واحد، فهرست کوتاه را ایجاد، اصلاح و تایید می کند.

۶.۴ فرم استعلام

فرمی است که در آن از تامین کننده/گان کالا، برای یک یا چند کالا درخواست قیمت می گردد. کارشناس خرید مسئول تهیه و تنظیم فرم استعلام برای ارقام یک تقاضا می باشد. تامین کننده/گان پس از دریافت فرم های استعلام، پیشنهاد خود را در محدوده زمانی مجاز (مهلت مقرر ارسال پاسخ)، برای کارشناس خرید ارسال می کنند.

۷.۴ پیشنهاد قیمت تامین کننده کالا

تأمین کننده در پاسخ به استعلام قیمت، اطلاعاتی را برای خریدار ارسال می کند. این اطلاعات در فرم استعلام بها یا پیش فاکتور تامین کننده وارد و به استعلام کننده تحویل داده می شود که به آن پیشنهاد تامین کننده گفته می شود.

۸.۴ تامین کنندگان منتخب (برندگان)

پس از بررسی پیشنهاد شرکت کنندگان در استعلام لیستی از برنده/ برندگان تهیه می شود که این لیست را کارشناس خرید تهیه می کند.

۹.۴ ابلاغیه سفارش

نامه ای است که از طرف اداره خرید برای فروشنده برنده ارسال می گردد تا به استناد پیشنهاد ارسالی، نسبت به انجام تعهدات خود در مقابل دریافت وجه کالا اقدام نماید.



۵. اختیارات و مسئولیت ها

۱.۵ مدیر بازرگانی/مدیر امور کالا/ رئیس امور کالا

حسب ساختار سازمانی شرکت ها بالاترین مقام در بخش بازرگانی و کالا است که عملیات خرید داخلی و خارجی تحت نظر وی انجام می شود و کنترل و مدیریت عملیات خرید داخلی و خارجی را به عهده دارد.

۲.۵ رئیس اداره خرید داخلی / خارجی یا رئیس سفارشات / رئیس تدارکات

رئیس این اداره عملیات مربوط به خرید کالای تقاضا شده را پیگیری و مدیریت خرید آن را انجام می دهد.

۳.۵ رئیس / سرپرست گروه خرید داخلی / خارجی

مسئولیت چند کارشناس خرید را در زیر مجموعه خود بر عهده دارد و گزارش های خرید خود را به رئیس اداره خرید داخلی / خارجی منتقل می کند.

۴.۵ کارشناس خرید داخلی / خارجی

کارشناس این اداره مسئول انجام استعلام خرید و جمع بندی آن است.

۵.۵ رئیس مقررات و روش های بازرگانی و پیمانی

مسئول بررسی پیشنهادات و نظرات اصلاحی / تکمیلی در مورد این روش بوده و در صورت لزوم ، اصلاحات و تغییرات را جهت تأیید رئیس امور تخصصی بازرگانی ، پیشنهاد می نماید.

۶.۵ رئیس امور تخصصی بازرگانی

رئیس امور تخصصی بازرگانی بر تدوین این روش نظارت عالی داشته و پیشنهادات واصله در رابطه با هرگونه اصلاحات / تغییرات در مفاد این روش را از طریق مقررات و روش های بازرگانی و پیمانی ، مورد بررسی قرار داده و در صورت نیاز پس از اخذ تصویب لازم ، آن را ابلاغ می کند.



۶. مراحل اجرایی

در این بخش مراحل اجرایی انجام انواع استعلام شرح داده شده است که عبارتند از «استعلام جزء (کوچک)»، «استعلام متوسط» (یک و دو مرحله‌ای).

۱.۶ استعلام جزء (کوچک)

۱.۱.۶ در این مرحله کارشناس خرید به محض تشخیص سطح معامله، فرم استعلام را تکمیل می‌نماید. کارشناس خرید می‌بایست اطلاعات کالای مورد نیاز را همراه با برنامه زمانی (مهلت ارسال پاسخ) و معرفی نماینده خریدار تعیین کند. همچنین وی نشانی خریدار، آدرس و محل تحویل کالا، تلفن و فاکس را نیز در فرم درج می‌کند. در این مرحله می‌بایست لیست فروشندگان نیز تعیین شوند، کارشناس خرید، فهرست منابع را تهیه می‌کند. در این لیست تعداد فروشندگان باید در حدنصاب تعیین شده در قانون باشد. کارشناس خرید در صورت نیاز فهرست کوتاه را جهت تایید برای رئیس امور کالا/رییس خرید ارسال می‌کند.

۲.۱.۶ رئیس امور کالا/رییس خرید، فهرست منابع را بررسی کرده و در صورت نیاز آن را اصلاح می‌کند (فروشنده‌ای را اضافه و یا حذف می‌کند). رئیس امور کالا/رییس خرید لیست را جهت ادامه مراحل برای کارشناس خرید ارسال می‌کند.

۳.۱.۶ کارشناس خرید، فرم استعلام بهاء را برای فروشندگان لیست تایید شده ارسال می‌کند سپس پیشنهادات فروشندگان را دریافت می‌کند. در این مرحله کارشناس خرید می‌بایست برای هر فروشنده اطلاعات نحوه ارسال استعلام، تاریخ ارسال استعلام، وضعیت پاسخ و تاریخ دریافت پیشنهاد/انصراف را در گزارش خود درج نماید.

۴.۱.۶ کارشناس خرید پس از دریافت پیشنهادات فروشندگان، اطلاعات آن‌ها را در گزارشی ثبت می‌کند. وی برای هر فروشنده می‌بایست تاریخ دریافت پیشنهاد مالی، قیمت واحد (یا قیمت کل) و تاریخ تحویل کالا را نیز با توجه به پیشنهادات دریافت شده ثبت کند.

۵.۱.۶ کارشناس خرید براساس پیشنهادات فروشندگان فرم جدول مقایسه قیمت را تهیه و بررسی می‌کند. در این جدول اقلام مورد خرید، لیست فروشندگان و مشخصات پیشنهادات فروشندگان برای هر قلم وجود دارد. در این مرحله کارشناس خرید می‌بایست نتیجه ارزیابی پیشنهادات را در فرم جدول مقایسه قیمت ثبت کند. در این فرم با توجه به مشخصات تعیین شده، برنده استعلام مشخص می‌شود (براساس مجموع



قیمتها یا قلم به قلم) سپس کارشناس خرید این لیست را جهت ادامه مراحل برای رئیس اداره خرید ارسال می کند.

۶.۱.۶ رئیس اداره خرید لیست برندگان و قیمت پیشنهادی آنها را بررسی کرده و سپس جهت ادامه مراحل لیست را تایید می کند. در صورتیکه مبلغ پیشنهادی برنده بیش از ده درصد مبلغ برآورد اولیه توسط متقاضی افزایش داشته باشد، تقاضا نیاز به افزایش بودجه دارد در نتیجه رئیس اداره خرید مدارک مورد نیاز را جهت تایید افزایش بودجه برای متقاضی کالا ارسال می کند. متقاضی نیز پس از بررسی و تایید، تقاضا را برای رئیس اداره بودجه، جهت افزایش بودجه ارسال می کند. متقاضی پس از اخذ اصلاحیه افزایش بودجه از رئیس اداره بودجه موارد را به رئیس اداره خرید اعلام می کند تا ایشان با تعیین نهایی برنده کار را به کارشناس خرید جهت ادامه مراحل، اعلام کند.

۱.۶.۱.۶ در صورت عدم تایید قیمت توسط متقاضی کالا، ابطالیه تقاضا توسط ایشان تنظیم و کار در همین مرحله خاتمه یافته و موضوع به اطلاع فروشندگان رسانیده میشود. یا اینکه اصلاحیه مقدار در سطح برآورد اولیه توسط ایشان تنظیم و کار توسط رئیس اداره خرید برای کارشناس خرید ارسال می گردد.

۷.۱.۶ در صورتیکه مبلغ پیشنهادی برنده از مرز نصاب معاملات متوسط تجاوز کرده باشد در این حالت نیاز است فرایند مناقصه انجام شود.

۸.۱.۶ کارشناس خرید، لیست نهایی برندگان را ملاحظه کرده و فرآیند مربوط به سفارش خرید کالا را با تنظیم فرم ابلاغیه سفارش برای برنده استعلام آغاز می کند. جزئیات فرآیند سفارش خرید کالا در دستورالعمل «مراحل فرآیند سفارش گذاری و تنظیم فرم سفارش و قرارداد خرید کالا (داخلی و خارجی)» ذکر خواهد شد.

۲.۶ استعلام متوسط

با توجه به نظر کارشناس خرید / متقاضی، استعلام متوسط ممکن است یک مرحله ای و یا دو مرحله ای باشد. در این بخش جزئیات آنها توضیح داده شده است:

۱.۲.۶ استعلام متوسط یک/دو مرحله ای

۱.۱.۲.۶ در این مرحله کارشناس خرید فرم استعلام بهاء را همراه با شرایط مد نظر تهیه و اطلاعات مربوط به کالای مورد نیاز را همراه با برنامه زمانی (مهلت ارسال پاسخ) و معرفی نماینده خریدار روی فرم استعلام تعیین می نماید سپس وی مشخصات استعلام را همراه با فهرست فروشندگان تنظیمی جهت تایید یا اصلاح موارد برای رئیس / سرپرست گروه خرید / رئیس اداره خرید مربوطه (حسب ساختار سازمانی موجود) ارسال می کند. در این مرحله چنانچه استعلام دو مرحله ای مد نظر کارشناس خرید / متقاضی کالا باشد می بایست قبل از تهیه فرم استعلام و ارسال آن برای سرپرست مستقیم خود، ابتدا معیارهای ارزیابی فنی و درصد وزنی هر معیار را مشخص و همراه با اطلاعات فرم استعلام و فهرست کوتاه، جهت تایید برای رئیس / سرپرست گروه خرید ارسال نماید.

۲.۱.۲.۶ رئیس / سرپرست گروه خرید، مستندات و مشخصات استعلام دریافتی را بررسی کرده و در صورت نیاز آن ها را اصلاح می کند و آن را جهت تایید برای رئیس اداره خرید مربوطه ارسال می کند (این عملیات در صورتی انجام می شود که در شرکت مربوطه سمت سازمانی رئیس / سرپرست گروه خرید وجود داشته باشد).

۳.۱.۲.۶ رئیس اداره خرید مربوطه، مشخصات استعلام دریافتی را بررسی کرده و در صورت نیاز آنها را تصحیح می کند سپس آن را جهت ادامه مراحل برای رئیس / سرپرست گروه خرید ارسال می دارد.

۴.۱.۲.۶ رئیس / سرپرست گروه خرید، مشخصات استعلام دریافتی تایید شده را جهت ادامه مراحل برای کارشناس خرید ارسال می کند (این عملیات در صورتی انجام می شود که در شرکت مربوطه سمت سازمانی رئیس / سرپرست گروه خرید وجود داشته باشد).

۵.۱.۲.۶ کارشناس خرید فهرست کوتاه را جهت تایید برای مسئولین خود (رئیس تدارکات کالا / رئیس امور کالا / رئیس اداره خرید / سرپرست گروه خرید) ارسال می کند. در صورتیکه در سازمان سمت سازمانی مسئول بررسی منابع وجود داشته باشد، این مهم توسط ایشان انجام می شود.

- ۶.۱.۲.۶ رئیس تدارکات کالا/رئیس امور کالا/رئیس اداره خرید/سرپرست گروه خرید فهرست تهیه شده منابع را تایید/اصلاح می کنند. در صورتیکه تعداد فروشندگان مورد تایید، در حد نصاب تعداد فروشندگان تعیین شده در قانون نباشند، می بایست این مرحله تکرار شود تا زمانی که فهرست منابع به تایید کلیه مسئولین مربوطه برسد.
- ۷.۱.۲.۶ کارشناس خرید فرم استعلام بهاء و ضمايم مورد نیاز آن را نهایی کرده و برای فروشندگان ارسال می کند (اگر استعلام دو مرحله ای مد نظر باشد، مستندات فنی مورد نیاز نیز ضمیمه استعلام خواهد شد).
- ۸.۱.۲.۶ در این مرحله کارشناس خرید می بایست، نحوه ارسال و دریافت استعلام، تاریخ ارسال استعلام و وضعیت پاسخ را کنترل کند و در صورتیکه فروشنده/گان پاسخ پیشنهاد را ارایه کرده باشند، می بایست تاریخ دریافت پیشنهاد را نیز در گزارشات خود ثبت کند.
- ۹.۱.۲.۶ در صورتیکه استعلام دو مرحله ای مد نظر باشد، کارشناس خرید اطلاعات فنی دریافتی از فروشندگان را برای کمیته فنی بازرگانی یا متقاضی کالا (حسب مورد تعریف شده در هر شرکت) ارسال تا نتیجه ارزیابی، مشخص گردد که هر شرکت پیشنهاد دهنده چه امتیازی از ۱۰۰ را کسب نموده است سپس کمیته فنی بازرگانی یا متقاضی کالا نتیجه ارزیابی فنی را جهت ادامه مراحل به کارشناس خرید برگشت می دهد.
- ۱۰.۱.۲.۶ در این مرحله کارشناس خرید با توجه به پیشنهادات دریافت شده از هر فروشنده می بایست برای هر یک از اقلام خرید کالا اطلاعات مربوط به قیمت واحد (یا قیمت کل)، تاریخ تحویل کالا و تاریخ دریافت پیشنهاد مالی و ایران کد ملی مربوط به هر قلم کالا را در فرم مقایسه قیمت ثبت کند.
- ۱۱.۱.۲.۶ کارشناس خرید براساس اطلاعات واصله جدول مقایسه قیمت را تهیه می کند. در این جدول اقلام مورد خرید، لیست فروشندگان و مشخصات پیشنهادات فروشندگان برای هر قلم وجود دارد.
- ۱۲.۱.۲.۶ کارشناس خرید فرم جدول مقایسه قیمت را جهت تایید برای رئیس / مسئولین مربوطه (رئیس امور تدارکات/رئیس امور کالا/مدیر اداره مربوطه) ارسال می کند. در شرایطی که استعلام دو مرحله ای تعیین شده باشد پیشنهادات فنی بررسی و قیمت پیشنهاد دهندگانی که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کرده اند بررسی و قیمت های پیشنهادی با توجه به امتیازهای فنی کسب شده، طبق فرمول قیمت تراز شده برای هر شرکت محاسبه و اولویت ها براساس عدد بدست آمده از فرمول تعیین می شود. در غیر این صورت کمترین قیمت، برنده استعلام خواهد بود.



- ۱۳.۱.۲.۶ رئیس / مسئولین مربوطه، فرم جدول مقایسه قیمت را بررسی کرده و جهت ادامه مراحل آن را تایید می کنند.
- ۱۴.۱.۲.۶ کارشناس خرید فرم جدول مقایسه قیمت تایید شده را دریافت کرده و در این فرم با توجه به مشخصات تعیین شده، برنده استعمال مشخص می شود. (براساس قیمت کل اقلام یا قلم به قلم) کارشناس خرید لیست را جهت ادامه مراحل برای رئیس اداره خرید ارسال می کند.
- ۱۵.۱.۲.۶ رئیس اداره خرید لیست فروشندگان و قیمت پیشنهادی آنها را بررسی کرده و سپس جهت ادامه مراحل لیست را تایید می کند. در صورتیکه مبلغ پیشنهادی برنده بیش از ده درصد مبلغ برآورد اولیه توسط متقاضی افزایش داشته باشد، تقاضا نیاز به افزایش بودجه دارد در نتیجه رئیس اداره خرید مدارک مورد نیاز را جهت تایید افزایش بودجه برای متقاضی کالا ارسال می کند متقاضی نیز پس از بررسی و تایید، تقاضا را برای رئیس اداره بودجه، جهت افزایش بودجه ارسال می کند. متقاضی پس از اخذ اصلاحیه افزایش بودجه از رئیس اداره بودجه موارد را به رئیس اداره خرید اعلام می کند تا ایشان با تعیین نهایی برنده کار را به کارشناس خرید جهت ادامه مراحل، اعلام کند.
- ۱۶.۱.۲.۶ در صورت عدم تایید قیمت توسط متقاضی کالا، ابطالیه تقاضا توسط ایشان تنظیم و کار در همین مرحله خاتمه یافته و موضوع به اطلاع فروشندگان رسانیده میشود. یا اینکه اصلاحیه مقدار در سطح برآورد اولیه توسط ایشان تنظیم و کار توسط رئیس اداره خرید برای کارشناس خرید ارسال می گردد.
- ۱۷.۱.۲.۶ در صورتیکه مبلغ پیشنهادی برنده از مرز نصاب معاملات متوسط تجاوز کرده باشد در این حالت نیاز است فرایند مناقصه انجام شود.
- ۱۸.۱.۲.۶ کارشناس خرید لیست فروشندگان را دریافت کرده و فرآیند مربوط به سفارش خرید کالا را با تنظیم فرم ابلاغیه سفارش برای برنده استعمال آغاز می کند. جزئیات فرآیند سفارش خرید کالا در دستورالعمل «مراحل فرآیند سفارش گذاری و تنظیم فرم سفارش و قرارداد خرید کالا (داخلی و خارجی)» ذکر خواهد شد.

توجه : کلیه مراحل اجرایی فوق، توسط سیستم اطلاعاتی خرید کالا، قابل انجام است.



شرکت ملی گاز ایران

مراحل انجام استعلام، مناقصه، عدم الزام به برگزاری مناقصه و ترک تشریفات
مناقصه و اخذ مجوزهای لازم (بخش اول - استعلام)

تاریخ: ۹۱/۱۱/۱۸

صفحه ۱۴ از ۲۴

۹۱-۰۹۰-۰۱-۰۱

۷. عملکرد دستورالعمل در سیستم اطلاعاتی خرید کالا

در شرکت‌هایی که سیستم اطلاعاتی خرید کالا در آنها استقرار یافته است، امکان تهیه و تنظیم استعلام مورد نظر برای کارشناسان خرید فراهم شده است. به این منظور کارشناس خرید می‌بایست از گزینه اصلی «عملیات خرید»، گزینه فرعی «ایجاد استعلام/مناقصه» را انتخاب کرده و پس از تکمیل مشخصات و ذخیره آن، فرآیند گردش کار مربوطه ادامه می‌یابد.



۸. گزارش ها

در این بخش انواع گزارش های مورد نیاز هر اداره روی استعلام های در محدوده این دستورالعمل به شرح زیر می باشند

۱.۸ اداره خرید/امور کالا

۱.۱.۸ گزارش انواع استعلام (استعلام جزء (کوچک)، استعلام متوسط یک / دو مرحله ای) در بازه زمانی مشخص؛

۲.۱.۸ گزارش استعلام ها به تفکیک وضعیت استعلام ها؛

۳.۱.۸ گزارش اسامی شرکت کنندگان در استعلام خاص؛

۴.۱.۸ گزارش عملکرد یک منبع در استعلام ها؛

۵.۱.۸ گزارش عملکرد یک مأمور خرید برای استعلام های انجام شده در بازه زمانی مشخص؛

۶.۱.۸ گزارش تقاضاهای رسوب کرده نزد یک کارشناس خرید؛

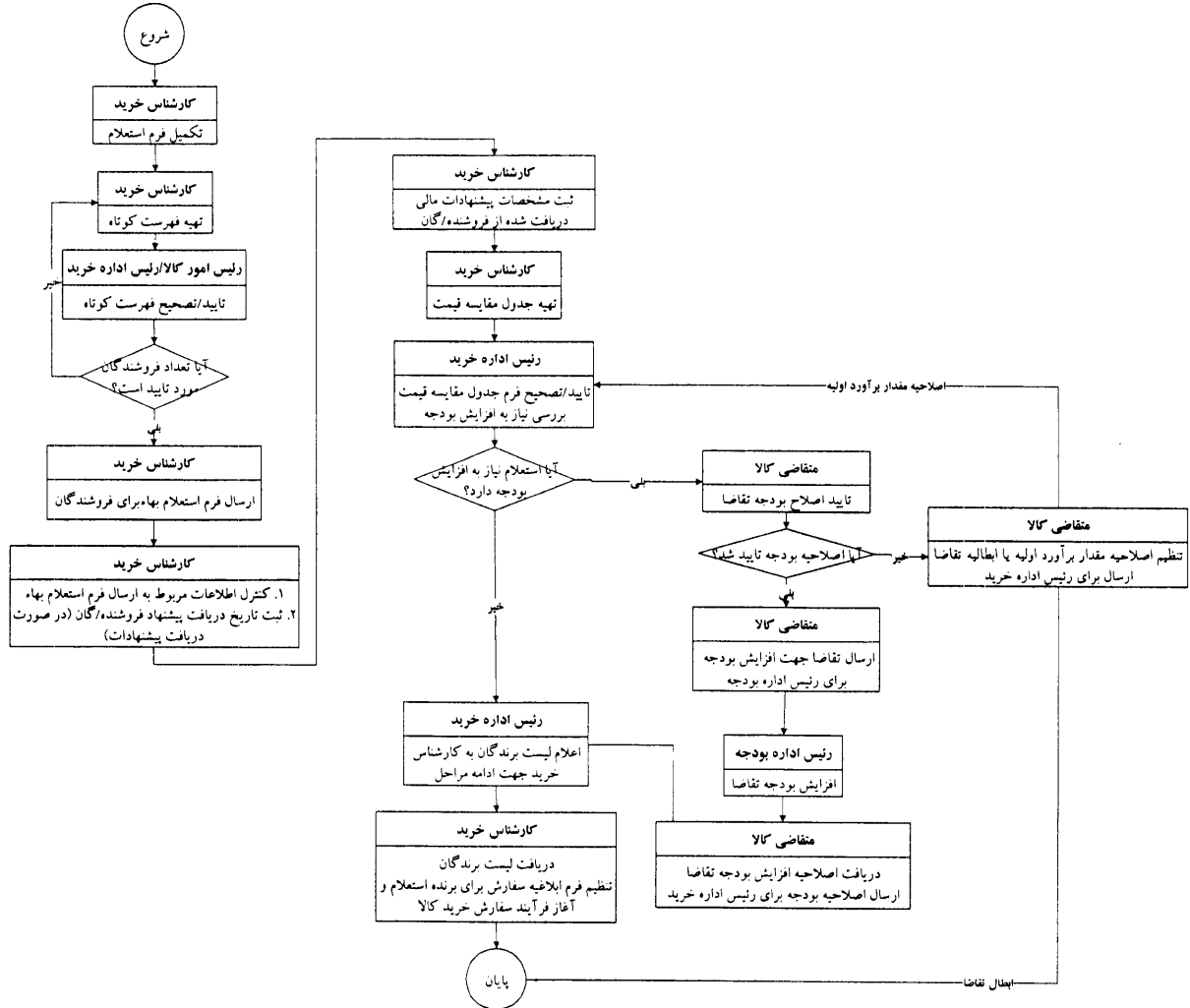
۲.۸ گزارش استعلام ها برای مدیران

۱.۲.۸ گزارش تعداد استعلام ها به تفکیک وضعیت استعلام در بازه زمانی مشخص؛

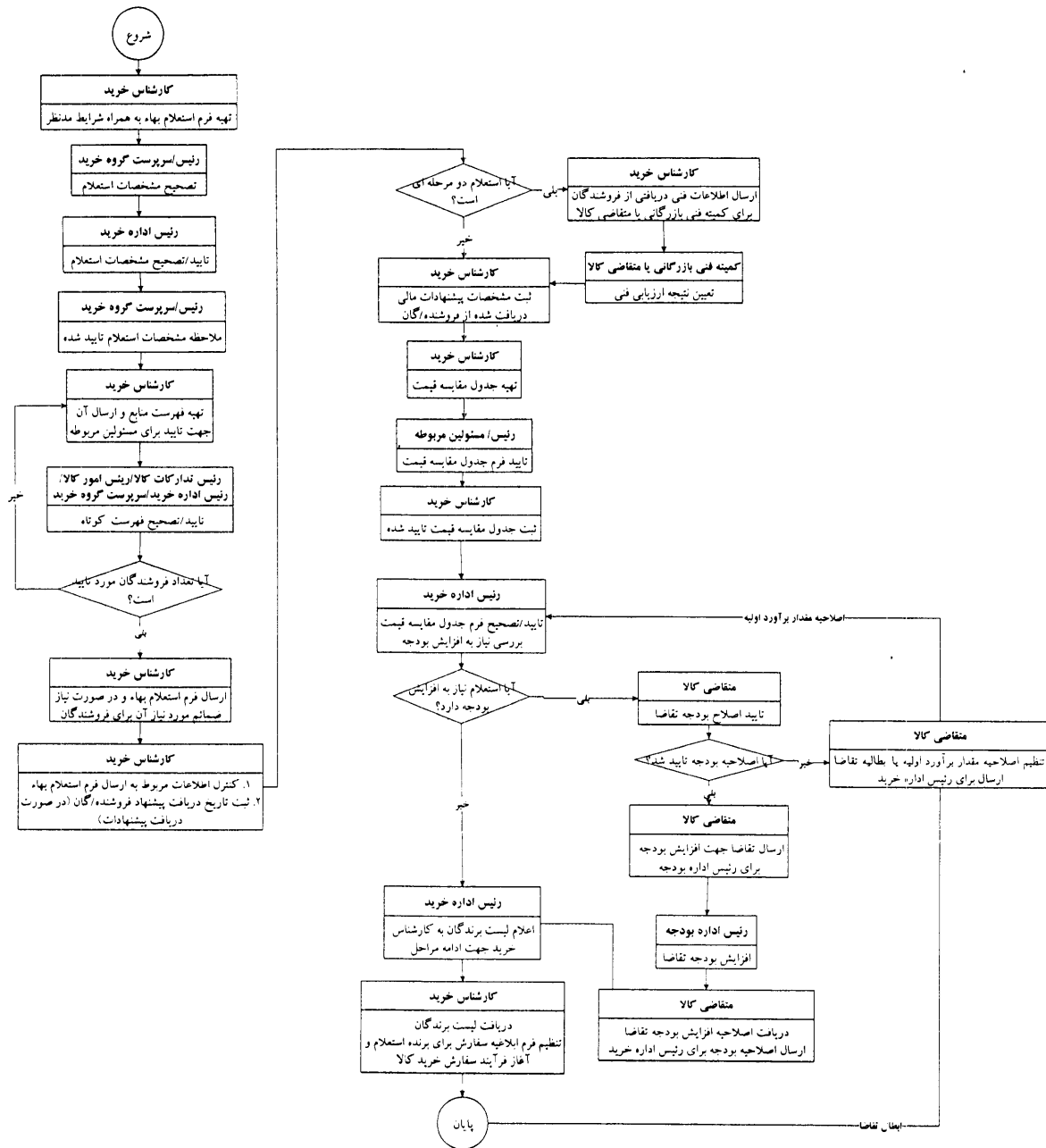
۲.۲.۸ گزارش تقاضاهای رسوب کرده نزد یک کارشناس خرید؛

توضیحات تکمیلی در خصوص گزارش ها در دستورالعمل شماره ۹۱-۰۹۸-۰۱ آمده است

۹. نمودارهای گردش کار



شکل ۱ - نمودار گردش کار مرحله اجرایی استعلام جزء (کوچک)



شکل ۲ - نمودار گردش کار مرحله اجرایی استعلام متوسط یک مرحله ای / دو مرحله ای



مراحل انجام استعلام، مناقصه، عدم الزام به برگزاری مناقصه و ترک تشریفات
مناقصه و اخذ مجوزهای لازم (بخش اول - استعلام)

تاریخ: ۹۱/۱۱/۱۸

صفحه ۱۸ از ۲۴

۹۱-۰۹۰-۰۱-۰۱

۱.۰ پیوست ها

۱.۱.۰ نمونه فرم استعلام بها و شرایط استعلام

		شرکت ملی گاز ایران	
استعلام بهای داخلی		امور کالا	
شماره قرارداد پیشنهادات		تاریخ اعلام کار استعلام	
تاریخ اعلام کار استعلام		تاریخ اعلام کار استعلام	
تاریخ اعلام کار استعلام		تاریخ اعلام کار استعلام	

هدف پیشنهاد خود را برای انجام یا مشخصات و مقادیر ملی و برگ ضمیمه آن طبق دستورالعمل های تکمیل و تسلیم نماید.

۱. از اجناس ساخته ایران است یا خارج (اسفند ۳) ۲. تاریخ لغت تحویل کالا (اسفند ۴) تاریخ تحویل مورد نیاز شرکت توری ۳. بهای لغت هر واحد جنس (اسفند ۵) ۴. تحویل برای هر واحد (اسفند ۶) جمع لیست پس از تحویل هر کال (اسفند ۱۰) ۵. ایران کد (اسفند ۱۱) ۶. لیست کلیه اقلام (اسفند ۱۲) ۷. در صورت لزوم هزینه بسته بندی (اسفند ۱۳) ۸. در صورت لزوم هزینه حمل و نقل (اسفند ۱۴) ۹. هزینه کل کالا (اسفند ۱۵)

ب. پیشنهاد تنظیمی شما میبایست برای مدت ۹۰ روز معتبر باشد.

ج. پیشنهادات حاوی شرایط و یا مشخصات معایر یا شرایط استعلام مقررات جاری این شرکت و یا مشخصات خلاف آنچه که در این ترم و اساس استعلام ذکر شده، مورد توجه واقع نخواهد شد.

نام فروشنده:		نشانی:		تلفن:		شماره تکمیل استعلام بهای:		تاریخ:	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

توجه:		امضاء خریدار	
۱. شرایط استعلام پیوست است و لازم است فروشنده اسازنده کلیه شرایط را مهر و امضا و عقید و عودت نماید.		۱- هزینه استعلام ۷۳	
۲. ارائه کد اقتصادی و کد منطقه کالا برای هر کلمه الزامی است.		۲- هزینه استعلام ۷۳	
تعداد کلمه، کلمه شرایط برای ارسال نمونه و اجناس تهیه		محل امضاء فروشنده و درج نام و نام خانوادگی	

شکل ۳ - نمونه فرم استعلام بها



شرکت ملی گاز ایران

مراحل انجام استعلام، مناقصه، عدم الزام به برگزاری مناقصه و ترک تشریفات
مناقصه و اخذ مجوزهای لازم (بخش اول - استعلام)

تاریخ: ۹۱/۱۱/۱۸

صفحه ۱۹ از ۲۴

۹۱-۰۹۰-۰۱-۰۱

شرایط استعلام

۱- نام و نشانی استعلام گیرنده:

به نشانی

۲- شماره استعلام:

۳- موضوع استعلام:

مطلق مشخصات درج شده در استعلام ذیربط به

خرید کالاهای مورد نیاز

لحاظ کیفیت و کمیت

۴- مهلت تحویل اسناد استعلام:

مدت زمان استعلام در صورت عدم تمدید از سوی پایان وقت اداری رور

می باشد و در صورت عدم تمدید زمان استعلام به پیشنهادت اصله بعد از موعد مقرر ترتیب اثر داده نخواهد شد لذا دریافت کننده اسناد می باید در زمان مقرر نسبت به تحویل پیشنهادت خود و دریافت رسید اقدام نماید بدیهی است به پیشنهادت مهم، مشروط، دراز و پیشنهاداتی که در آن شرایط استعلام رعایت نشده باشد ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۵- قرارداد/سفارش ساخت بصورت ریالی و بدون پیش پرداخت به برنده ابلاغ خواهد شد و لازم است پیشنهاد دهنده نسبت به ارائه پیشنهاد مالی مطابق با شرایط و مفاد اسناد استعلام اقدام نماید.

۶- مدت اعتبار پیشنهاد:

پیشنهاد دهندگان باید پیشنهاد مالی خود را با زمان اعتبار حداقل روز تخفیم و نه آدرس اعلام شده تحویل نمایند.

۷- بیمه و مالیات و سایر کسورات قانونی:

پرداخت بیمه، مالیات و عوارض و سایر کسورات قانونی متعلق به قرارداد (بجز مالیات بر ارزش افزوده) ذیربط بعهده فروشنده خواهد بود و لذا لازم است فروشنده هزینه های مذکور را در پیشنهاد مالی خود لحاظ نموده باشد.

۸- محل تحویل کالا:

محل تحویل null

می باشد و هزینه های حمل و بسته بندی بعهده است.

۹- زمانبندی تحویل کالا:

تاریخ نیاز این شرکت به اقلام مورد استعلام از زمان ابلاغ سفارش فوری می باشد، لذا لازم است زودترین زمان تامین کالاها توسط آن شرکت در پیشنهادت فنی و مالی قید گردد.

۱۰- روش ارزیابی فنی:

کلیه پیشنهادت فنی ارائه شده در مقایسه با مشخصات فنی و استانداردهای درخواستی در استعلام و با توجه به سدها ساخت کالاها و سوابق خریدهای قبلی و مشابه و توانایی ارائه اسناد کدل و زمانبندی تحویل و داشتن تجربه کافی در این زمینه و خدمات پس از فروش و بسته بندی مناسب مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت.

شکل ۴ - نمونه فرم شرایط استعلام

۱۱- امتیازبندی پیشنهادات:

به پیشنهاداتی که در آن احسان مرغوبتری به لحاظ کیفی درج شده باشد و به لحاظ اسنادی نیز پیشنهاد کاملتری ارائه نموده باشند و زمان تحویل مناسبتری را پیشنهاد نموده باشند در زمان بررسی و ارزیابی فنی امتیاز بیشتری داده خواهند شد و البته به جهت رعایت عدالت مناقصه سعی خواهد شد تا انجام رفع ابهامات احتمالی نسبت به یکسان نمودن پیشنهادات در صورت لزوم اقدام گردد.

۱۲- آدرس / تلفن و فاکس جهت اعلام ایرادات فنی و احتمالی:

آدرس:

تلفن:

فاکس:

۱۳- روش ارزیابی مالی:

کلید پیشنهادات مالی شرکت هایی که پیشنهاد فنی آنها مورد تایید قرار گرفته و با رعایت سایر شرایط استعلام پس از گشایش و لحاظ نتیجه ارزیابی فنی انجام شده و همچنین شرایط و زمان تحویل، مبدا و محل تحویل کالا و ... پس از انجام هم سنگ سازی پیشنهادها مورد ارزیابی مالی قرار خواهد گرفت.

۱۴- تعداد پیشنهاد قابل ارائه:

کلید شرکت های مورد استعلام می باید فقط یک پیشنهاد ارائه نموده و در آن قیمت کالاها را با احتساب هزینه های بسته بندی و حمل بطور مشخص درج نمایند بدین ترتیب پیشنهاداتی که مفید چنین مشخصه ای باشند و در آن پیشنهاد آئرناتیو یا جایگزین ارائه نموده باشد قابل پذیرش نیست.

۱۵- بازرسی کالاها:

سفارش گیرنده موظف است قبل از همزمان با تحویل کالا کلید اسناد و مدارک ساخت و گواهی کیفیت کالاها را به خریدار تحویل نماید همچنین اعلام می گردد کلید کالاهایی که سفارش داده می شوند در حین تولید یا قبل از تحویل توسط بازرسی که از طرف خریدار معرفی خواهد شد (مطلق شرایط سفارش قرارداد) مورد بازرسی قرار خواهد گرفت و فروشنده موظف است کلید تست ها و آزمایشات و گواهی های درخوشی بازرسی را به هزینه خود تهیه و به بازرسی ارائه نماید. هزینه دستمزد و اهزام بازرسی بعهده

۱۶- اختیارات خریدار:

خریدار در رد یا قبول یک یا کلید پیشنهادات بدون اینکه محتاج به ذکر دلیل باشد مختار است؛ چنانچه خریدار به هر علت از لغو قرارداد یا برنده استعلام منصرف گردد برنده استعلام حق هیچگونه ادعایی از این بابت نخواهد داشت. خریدار این حق را برای خود محفوظ می دارد که تمام یا قسمتی از پیشنهادات را پذیرفته و تمهیدی به انشاء قرارداد با کمترین نرخ پیشنهادی ندارد. با نهایت به اختیار تکنیک ارقام برای خریدار لازم است فروشنده پیشنهاد خود را برای ارقام مورد مناقصه به تکنیک اعلام دارد چنانچه قیمت کل پیشنهادی فروشنده ای با سرجمع قیمت های تکنیک شده مغایرت داشته باشد در صورتیکه کمتر باشد خریدار مجاز به خرید کل ارقام به نرخ کل ارائه شده می باشد. در غیر این صورت خریدار می تواند قیمت های تکنیکی ارقام را ملاک عمل قرار دهد. تحویل اسناد استعلام هیچ حقی را برای دریافت کننده اسناد ایجاد نخواهد کرد. خریدار مختار است یک یا چند قلم و یا تمام ارقام را بر اساس پیشنهادات رسیده تکنیک و معامله را انجام دهد. چنانچه تعداد پیشنهاداتی که به لحاظ فنی مورد تایید قرار می گیرد از دو مقرر پیشنهاد کمتر باشد، خریدار می تواند اقدام به تجدید مناقصه نماید.

۱۷- مهر و امضاء اسناد مناقصه و عودت آنها:

تملی شرکت‌ها موظفند کلیه اسناد استعلام را اعم از شرایط استعلام و ضمانت ذریبط را مطالعه و همه آن‌ها را درج جمله مطالعه شد و مورد قبول است مهر و امضاء نموده و به همراه پیشنهاد فنی در پاکت ذریبط قرار داده و تحویل نمایند. بدیهی است مهر و امضای اسناد توسط شرکت‌ها به سرانه فدرنی متاد آن‌ها خواهد بود هرچند جمله مورد قبول است را درج نمایند.

۱۸- هزینه های بیمه، مالیات و هزینه های جانبی:

مروشنده می باید کلیه هزینه‌های مربوط به انجام کار و هزینه‌های جانبی علاوه بیه مالیات و عوارض متعلقه (سحر مالیات بر ارزش افزوده) را در پیشنهاد ملی خود لحاظ نموده باشد.
پیشنهاد دهنده موظف است در راستای اجرای قلدون مالیات بر ارزش افزوده بست به ثبت نام در سازمان امور مالیاتی کشور طبق دستورالعمل سازمان مذکور اقدام و شماره اقتصادی را اخذ و در برگت پیشنهاد قیمت خود درج نماید. کارمرا مبلغ مالیات متعلقه را تحت سرفصل جداگله از محل بودجه اختصاص یافته به پروژه ذریبط پرداخت می نماید لذا پیشنهاد دهنده نیستی هیچگونه ضرب/مبلغ جداگله ای بابت مالیات بر ارزش افزوده در پیشنهاد قیمت خود منظور نماید.

تبصره ۵: فروشنده موظف است صورتحساب خود را مطابق صورت حساب های مورد تایید سازمان امور مالیاتی کشور و با رعایت قانون مالیات بر ارزش افزوده به تفکیک عوارض و مالیات فوق الذکر تنظیم و به خریدار ارائه نماید. خریدار پس از بررسی در صورتی که فروشنده دارای شماره اقتصادی منطبق با ضوابط سازمان مذکور باشد میزان مالیات و عوارض متعلقه را از محل بودجه های اختصاص یافته به پروژه ذریبط به فروشنده پرداخت می نماید و در صورت عدم وجود شرایط مذکور کلیه جرائم متعلقه به عهده فروشنده خواهد بود.

۱۹- اطلاع فروشنده از کلیه مشخصات:

مروشنده با ارسال پیشنهاد قیمت تایید می نماید که از مشخصات مورد معامله اطلاع کامل داشته و در اجرای آن (چنانچه برنده شناخته شود) به دلیل عدم اطلاع نمی تواند معترض شود.

۲۰- خسارت شخص ثالث:

در صورتیکه انجام این معامله به نحوی از انحاءشاء طرح و دعاوی از طرف اشخاص ثالث گردد و از این بابت خسارتی متوجه خریدار شود جبران این خسارت برعهده فروشنده بوده و از مطالبات او برداشت نخواهد شد.

۲۱- شرایط:

هیچ شرط یا تذکری که در برگت پیشنهاد، مراسلات و یا وسیله دیگری از طرف مروشنده به خریدار ابلاغ گردد در مواد و شرایط قرارداد موثر نخواهد بود مگر مراتب کتا از طرف خریدار تایید گردد.

۲۲- پیشنهاد دهنده موظف است پیشنهادات خود را در سه پاکت جداگانه در سه لاکت و مهر شده (ف) می (پیشنهاد فنی) ب) اسناد مهر و امضاء شده استعلام بدون قیمت) ح) ملی (پیشنهاد قیمت) تهیه و حداکثر تا پایان وقت اداری روز مورخ به آدرس

تحویل نموده و رسید دریافت دارند.

تذکره: به پیشنهاداتی که به هر دلیل شرایط استعلام در آن رعایت نشده باشد، ترتیب اثر داده نخواهد شد.
توجه: در صورتیکه به هر دلیل قصد انصراف از شرکت در استعلام را دارید تقاضا مند است قبل از پایان مهلت مقرر موضوع را کتا از طریق فاکس شماره به این شرکت اعلام گردد.

تاریخ: ۹۱/۱۱/۱۸

مراحل انجام استعلام، مناقصه، عدم الزام به برگزاری مناقصه و ترک تشریفات
مناقصه و اخذ مجوزهای لازم (بخش اول - استعلام)



صفحه ۲۲ از ۲۴

۹۱-۰۹۰-۰۱-۰۱

۲.۱۰ نمونه فرم لیست مقایسه قیمت

لیست مقایسه قیمت پیشنهادات واصله خرید داخلی												
شماره قضا:												
شماره ردیف	شرح مختصر جنس	تعداد	فروشنده (۱)		فروشنده (۲)		فروشنده (۳)		فروشنده (۴)		فروشنده (۵)	
			قیمت کل	قیمت واحد	قیمت کل	قیمت واحد	قیمت کل	قیمت واحد	قیمت کل	قیمت واحد	قیمت کل	قیمت واحد

تهیه کننده :

شکل ۷ - نمونه فرم لیست مقایسه قیمت پیشنهادات واصله در خرید داخلی



۳.۱۰ نمونه فرم ابلاغیه سفارش



شرکت ملی گاز ایران

شماره :
تاریخ :
پیوست :

از :
به : مدیرعامل محترم شرکت

موضوع : ابلاغیه سفارش

به این وسیله ، به اطلاع می رساند ، پیشنهاد شماره مورخ آن شرکت بابت
ردیف(های) از مناقصه/استعلام
به شماره با مبلغ پیشنهادی
(
ریال) ، با احتساب مالیات
ارزش افزوده و کتبه عوارض متعلقه مورد موافقت این شرکت قرار گرفته است.
لذا مقتضی است کالاهای مورد سفارش طبق مشخصات فنی تأیید شده تولید و تا تاریخ مورد تعهد به تدریج
آماده بزرسی گردیده و پس از بازرسی در بسته های استاندارد و قابل حمل تحویل گردد.

برای کسب اطلاعات بیشتر ، می توانید به
به نشانی

مراجعه نمایید. شماره تلفن تماس و شماره دورنگار است.

نمونه کننده :

شکل ۸ - نمونه فرم ابلاغیه سفارش

تاریخ: ۹۱/۱۱/۱۸

مراحل انجام استعلام، مناقصه، عدم الزام به برگزاری مناقصه و ترک تشریفات
مناقصه و اخذ مجوزهای لازم (بخش اول - استعلام)



شرکت ملی گاز ایران

صفحه ۲۴ از ۲۴

۹۱-۰۹۰-۰۱-۰۱

۱۱. مأخذ

- قانون برگزاری مناقصات و آئین‌نامه‌های اجرایی بعد از آن



مجموعه دستورالعمل های

تدارکاتی کالا

مراحل انجام استعلام ، مناقصه

عدم الزام به برگزاری مناقصه

و ترک تشریفات مناقصه

بخش دوم : مناقصه

۰۱-۰۲-۰۹۰-۰۹۱

امور تخصصی بازرگانی

مقررات و روشهای بازرگانی و پیمانی

اسفند ۱۳۹۱



نوع دستورالعمل: ■ جدید □ الحاقی □ جایگزینی

محتویات:

دستورالعمل مراحل انجام مناقصه عمومی و محدود یک / دو مرحله ای و اخذ مجوزهای لازم به انضمام انواع گزارش ها و نمودارهای گردش کار

هدف از تدوین دستورالعمل:

هدف یکسان سازی در فرآیند انجام مناقصات و تشریح چگونگی انجام مراحل آن و اخذ مجوزهای لازم در این مرحله است.

ملاحظات:

امور تخصصی بازرگانی شرکت ملی گاز ایران مسئولیت تبیین و تفسیر این روش را به عهده داشته و کلیه اصلاحات لازم را با توجه به پیشنهادات و نظرات طرح شده پس از بررسی، حسب مورد اعمال خواهد نمود. این دستورالعمل به استناد مصوبه شماره گک/دب/۱۱/۰-۱۶۴۹۰ مورخ ۱۳۹۲ / ۱ / ۶ جلسه ۱۵۳۲ هیأت مدیره محترم شرکت ملی گاز ایران ابلاغ میگردد.

تهیه کننده:

رئیس تدوین روش ها و هماهنگی مقررات بازرگانی
حجت ا. عابدی

تأیید کننده:

رئیس مقررات و روش های بازرگانی و پیمانی
سید محمد رضا احمدی نسب

تصویب کننده:

مشاور مدیر عامل و رئیس امور تخصصی بازرگانی
حمید رضا عراقی

بسمه تعالی

پیش گفتار

همکار گرامی

امور تخصصی بازرگانی- مقررات و روش‌های بازرگانی و پیمانی، مبادرت به تهیه این دستورالعمل نموده و آن را برای استفاده عرضه نموده است.

لذا از شما همکار گرامی صمیمانه تقاضا دارد در صورت مشاهده هرگونه ایراد و اشکال فنی، مراتب را جهت اصلاح با رعایت موارد ذیل اعلام فرمایید:

۱. شماره بند و صفحه موضوع مورد نظر را مشخص کنید.
 ۲. ایراد مورد نظر را به صورت خلاصه بیان دارید.
 ۳. در صورت امکان متن اصلاح شده را برای جایگزینی ارسال نمایید.
 ۴. نشانی خود را برای تماس احتمالی ذکر فرمایید.
- کارشناسان این امور نظرهای دریافتی را به دقت مطالعه نموده و اقدام مقتضی را انجام خواهند داد.
پیشاپیش از همکاری و دقت نظر جنابعالی قدردانی می‌شود.

نشانی برای مکاتبه: تهران، خیابان کریمخان زند، خیابان شهید عضدی جنوبی، ساختمان مرکزی گاز مرکز تلفن
۸۴۸۷۱ امور تخصصی بازرگانی، مقررات و روش‌های بازرگانی و پیمانی-داخلی ۷۴۹۰-۷۵۰۳

Email : psm@nigc.ir

Web : <http://commercial.nigc.ir/Site.aspx>



فهرست

۶	۱. مقدمه
۶	۲. هدف
۶	۳. حدود
۷	۴. تعاریف
۷	۱.۴ قانون
۷	۲.۴ مناقسه
۷	۳.۴ مناقسه گزار
۷	۴.۴ مناقسه گر
۷	۵.۴ کمیسیون مناقسه
۷	۶.۴ کمیته فنی بازرگانی
۷	۷.۴ ارزیابی کیفی مناقسه گران
۷	۸.۴ ارزیابی شکلی
۷	۹.۴ ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها
۸	۱۰.۴ ارزیابی مالی
۸	۱۱.۴ مدت اعتبار پیشنهادها
۸	۱۲.۴ انحصار
۸	۱۳.۴ برنامه زمانی مناقسه
۸	۱۴.۴ طبقه بندی معاملات
۹	۱۵.۴ مناقسه یک/دو مرحله ای
۹	۱۶.۴ مناقسه عمومی/محدود
۹	۱۷.۴ بانک منابع
۹	۱۸.۴ اسناد مناقسه
۱۰	۱۹.۴ فهرست بلند



۱۰	فهرست کوتاه	۲۰.۴
۱۰	دعوتنامه شرکت در مناقصه	۲۱.۴
۱۰	مجوز مناقصه محدود	۲۲.۴
۱۰	پیشنهاد قیمت کالا	۲۳.۴
۱۱	ضمانتنامه شرکت در مناقصه	۲۴.۴
۱۱	قیمت تراز (همسنگ) شده	۲۵.۴
۱۱	لیست مقایسه مالی (لیست مقایسه قیمت)	۲۶.۴
۱۱	لیست برنده/برندگان مناقصه	۲۷.۴
۱۱	ابلاغیه سفارش	۲۸.۴
۱۲	اختیارات و مسئولیت ها	۵
۱۲	مدیر بازرگانی/مدیر امور کالا/ رئیس امور کالا	۱.۵
۱۲	رئیس اداره خرید داخلی/ خارجی / سفارشات/ تدارکات	۲.۵
۱۲	رئیس / سرپرست گروه خرید داخلی/خارجی	۳.۵
۱۲	کارشناس خرید داخلی/خارجی	۴.۵
۱۲	رئیس / مدیر امور مالی	۵.۵
۱۲	کمیته فنی بازرگانی	۶.۵
۱۲	کمیسیون مناقصات	۷.۵
۱۳	کمیته فنی بازرگانی ارزیابی صلاحیت شرکت ملی گاز ایران	۸.۵
۱۳	مدیر عامل	۹.۵
۱۳	رئیس مقررات و روش های بازرگانی و پیمانی	۱۰.۵
۱۳	رئیس امور تخصصی بازرگانی	۱۱.۵
۱۴	مراحل اجرایی	۶
۱۴	مناقصه عمومی	۱.۶
۲۳	مناقصه محدود	۲.۶

۲۹	۳.۶	انحصار
۳۱	۷.	عملکرد دستورالعمل در سیستم اطلاعاتی خرید کالا
۳۲	۸	گزارش ها
۳۲	۱۸	کمیسیون مناقصات / کمیته فنی بازرگانی / اداره خرید / امور کالا / امور مالی
۳۲	۲۸	گزارش مناقسه ها برای مدیران
۳۳	۹.	نمودارهای گردش کار
۳۸	۱۰.	پیوست ها
۳۸	۱.۱۰	نمونه فرم ابلاغ مصوبه کمیسیون مناقصات
۳۹	۲.۱۰	نمونه فرم آگهی مناقسه خرید
۴۰	۳.۱۰	نمونه فرم آگهی ارزیابی کیفی مناقسه گران در سایت شرکت ملی گاز
۴۲	۴.۱۰	نمونه فرم معیارهای ارزیابی فنی - بازرگانی
۴۳	۵.۱۰	نمونه فرم مستندسازی فهرست مناقسه گران
۴۴	۶.۱۰	نمونه فرم صورتجلسه پیش از فراخوان
۴۵	۷.۱۰	نمونه فرم مستند سازی فراخوان مناقصات
۴۶	۸.۱۰	نمونه فرم صورتجلسه گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله ای
۴۷	۹.۱۰	نمونه فرم صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی پیشنهادها در مناقصات دو مرحله ای
۴۸	۱۰.۱۰	نمونه فرم صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقسه گران
۴۹	۱۱.۱۰	نمونه فرم صورتجلسه خلاصه ارزیابی شکلی پیشنهادها
۵۰	۱۲.۱۰	نمونه فرم ابلاغیه سفارش
۵۱	۱۱.	مأخذ

۱. مقدمه

ماهیت عرضه و خرید به سرعت در حال تغییر است و مدیران شرکت‌ها به طور روز افزون آثار عمیق و شگرفی را که این امر در بازارهای پر رقابت امروز بر جای می‌گذارند را درک می‌کنند. این امر بدین معناست که مهارت‌ها و خصوصیات شخصی و هدف‌های یک خریدار امروزی به کلی با خریداران حتی چند سال قبل نیز متفاوت است و این روزها منابع اطلاعاتی زیادی در دسترس شرکتها قرار دارد که آنها را قادر می‌سازد انتخاب بهتری داشته باشند و از آنجا که خرید یک تلاش گروهی است که در چهار چوب مقررات و قوانین جاری می‌بایست انجام شود، ما را بر آن داشت تا روش حاضر را جهت استفاده تدوین نماییم.

هدف، فراهم نمودن روند فرایند مناقصات جهت درک آسان نیازمندی‌های خرید امروزی برای شرکتها و تمام کسانی است که در فرآیند خرید درگیر می‌باشند. به طوریکه کالاهای مورد نیاز در زمان مقتضی و با قیمت عادلانه و با کیفیت مطلوب در اختیار مصرف کنندگان قرار گیرد.

در این دستورالعمل چگونگی مراحل اجرایی انجام مناقصه عمومی و محدود توضیح داده شده است.

۲. هدف

هدف از تهیه این روش، یکسان‌سازی در فرآیند انجام مناقصه و اخذ مجوزهای لازم و تشریح چگونگی انجام مراحل آن است.

۳. حدود

حدود این روش تدارکاتی از زمان تکمیل مشخصات روش خرید (مناقصه) توسط کارشناس خرید شروع شده و پس از انجام مراحل مربوطه از قبیل فراخوان عمومی، تهیه فهرست بلند (حسب مورد)، ارزیابی کیفی، تهیه فهرست کوتاه، تهیه اسناد مناقصه، تهیه و ارسال دعوت‌نامه، دریافت و ثبت پیشنهادات مناقصه‌گران، تنظیم فهرست مقایسه پیشنهادات واصله، انتخاب مناسبترین پیشنهاد دهنده (از نظر فنی و اقتصادی)، اخذ مجوزهای لازم (حسب مورد) جهت خرید یا سفارش کالای مورد نیاز ادامه یافته و با تنظیم ابلاغیه سفارش پایان می‌یابد.



۴. تعاریف

۱.۴ قانون

قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳.

۲.۴ مناقصه

فرآیندی است رقابتی برای تأمین کالا، خدمت یا حقوق با کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

۳.۴ مناقصه گزار

امور کالا یا اداره خرید که به نیابت از طرف شرکت مربوطه مناقصه خرید کالا را برگزار می‌کند.

۴.۴ مناقصه گر

شخصی حقیقی یا حقوقی که فرم استعلام ارزیابی کیفی و یا اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می‌کند.

۵.۴ کمیسیون مناقصه

اعضاء کمیسیون مناقصه عبارتند از مدیر عامل یا نماینده وی، ذی حساب یا بالاترین مقام مالی و همچنین مدیران/ روسای امور و کارشناسان مطلع، که با معرفی مدیر عامل و تأیید هیات مدیره انتخاب می‌شوند.

۶.۴ کمیته فنی بازرگانی

هیاتی است متشکل از حداقل سه نفر خبره فنی بازرگانی صلاحیت دار (حسب نوع معامله) که ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و سایر وظایف مقرر را بر عهده می‌گیرد. اعضا این کمیته توسط مدیر عامل انتخاب می‌شوند.

۷.۴ ارزیابی کیفی مناقصه‌گران

ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران که از سوی مناقصه‌گزار و توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می‌شود.

۸.۴ ارزیابی شکلی

عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضا آنها، غیر مشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.

۹.۴ ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها

فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی‌های فنی بازرگانی پیشنهادها، مناقصه‌گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادها قابل قبول برگزیده می‌شوند.

۱۰.۴ ارزیابی مالی

فرآیندی است که در آن مناسب‌ترین قیمت، با رعایت ماده ۲۰ قانون از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده‌اند، برگزیده می‌شود.

۱۱.۴ مدت اعتبار پیشنهادها

دوره زمانی که طی آن پیشنهادها باید دارای اعتبار باشند. این مدت شامل زمان لازم برای انجام مناقصه، بررسی و ارزیابی پیشنهادها، تعیین برنده و انعقاد قرارداد می‌باشد. برنامه زمانی باید به نحوی تعیین شود که با احتساب زمان لازم برای تکمیل اسناد، تامین ضمانتنامه‌های لازم و انجام تشریفات مبادله قرارداد، مدت اعتبار پیشنهادات خاتمه نیابد.

۱۲.۴ انحصار

انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین می‌شود:

- اعلان هیئت وزیران برای کالاها، خدمات یا حقوقی که در انحصار دولت است.
- انتشار آگهی عمومی در خصوص موضوع معامله و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله.

۱۳.۴ برنامه زمانی مناقصه

سندی که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادها، زمان گشایش پاکات و انعقاد قرارداد مشخص می‌شود.

۱۴.۴ طبقه بندی معاملات

معاملات از نظر نصاب (قیمت معامله) به سه دسته تقسیم می‌شوند:

- معاملات کوچک: معاملاتی است که مبلغ آن از مبلغ نصاب معاملات کوچک تعیین شده تجاوز ننماید. نصاب معاملات کوچک بر مبنای قیمت ثابت سال ۱۳۹۱ مبلغ شصت و هفت میلیون (۶۷۰۰۰۰۰۰) ریال می‌باشد. در این حالت روش خرید می‌تواند یکی از موارد «استعلام جزء (کوچک)»، «عدم الزام به برگزاری مناقصه» و یا «ترک تشریفات مناقصه» باشد.
- معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات کوچک تجاوز نکند. در این حالت روش خرید می‌تواند یکی از موارد «استعلام متوسط» (۱ یا ۲ مرحله ای)، «عدم الزام به برگزاری مناقصه» و یا «ترک تشریفات مناقصه» باشد.
- معاملات بزرگ: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات کوچک باشد. در این حالت روش خرید می‌تواند یکی از موارد «مناقصه عمومی» (۱ یا ۲ مرحله ای)، «مناقصه محدود» (۱ یا ۲ مرحله ای)، «عدم الزام به برگزاری مناقصه» و یا «ترک تشریفات مناقصه» باشد.

وزارت امور اقتصادی و دارائی در ابتدای هر سال نصاب معاملات را بر اساس شاخص بهای کالاها و خدمات اعلام شده توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، تعیین می نماید. مبنای نصاب در خرید، برای معاملات کوچک و متوسط مبلغ مورد معامله می باشد.

۱۵.۴ مناقسه یک/دو مرحله ای

مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

- مناقسه یک مرحله ای: فرآیندی که نیاز به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد، در این فرآیند پاکت های پیشنهاد مناقسه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده تعیین می شود.
- مناقسه دو مرحله ای: فرآیندی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این فرآیند، کمیته فنی بازرگانی تشکیل و پیشنهادها را مورد ارزیابی قرار داده و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای فنی را به کمیسیون مناقسه گزارش می کند.

۱۶.۴ مناقسه عمومی/محدود

مناقصات از نظر روش دعوت مناقسه گران به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

- مناقسه عمومی: مناقسه ای که در آن فراخوان مناقسه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقسه گران می رسد.
- مناقسه محدود: مناقسه ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت مدیر عامل، برگزاری مناقسه بصورت محدود با ذکر ادله تائید می شود. فراخوان مناقسه از طریق دعوتنامه برای مناقسه گران صلاحیتدار به اطلاع مناقسه گران می رسد.

۱۷.۴ بانک منابع

فهرست سازندگان و تأمین کنندگان کالا است که توسط کمیته فنی بازرگانی ارزیابی صلاحیت شرکت ملی گاز ایران تهیه و بروزآوری می شود. در حالتی که روش خرید مناقسه محدود باشد فهرست مورد نظر بر اساس تأمین کنندگان موجود در بانک منابع مشخص می شود.

۱۸.۴ اسناد مناقسه

در هر مناقسه به منظور مشخص بودن دقیق مشخصات کالا و خدمات و شرایط معامله، اسناد مناقسه توسط مناقسه گزار تهیه می شود. این اسناد بطور یکسان به کسانی که در مناقسه شرکت می کنند (مناقسه گران) ارائه می شود تا مستندات ارزیابی کیفی در صورت لزوم و در مراحل بعد، قیمت پیشنهادی خود را مطابق آنها و همراه با سایر مدارک همانند ضمانت نامه ها و مستندات فنی کالا را به شرکت مناقسه گزار تحویل دهند.

در مناقسه‌های عمومی و محدود حسب مورد مناقسه گر می‌بایست اسنادی را تهیه و به مناقسه‌گران جهت آگاهی و تکمیل، ارائه کند. این اسناد عبارتند از: دعوت‌نامه شرکت در مناقسه، دستورالعمل شرکت در مناقسه، شرایط مناقسه (شرایط عمومی خرید)، متن قرارداد پیشنهادی خرید کالا، فرم پیشنهاد قیمت، نمونه فرم تضامین (ضمانت‌نامه شرکت در مناقسه، ضمانت‌نامه انجام تعهدات و ضمانت‌نامه پیش پرداخت)، معیارهای ارزیابی فنی و درصد وزنی هر یک از آنها (در مناقسه‌های دو مرحله‌ای) و مشخصات کالای مورد مناقسه.

اسنادی هم هستند که علاوه بر موارد مذکور در مناقصات عمومی نیاز است که تهیه و به اطلاع مناقسه‌گران برسد. عبارتند از: فرم فراخوان، استعلام فراخوان و مستندات مربوط به ارزیابی کیفی.

۱۹.۴ فهرست بلند

فهرست مناقسه‌گرانی که پس از آگاهی فراخوان مناقسه، درخواست شرکت در مناقسه را داده‌اند.

۲۰.۴ فهرست کوتاه

فهرستی که برای دعوت به مناقسه محدود تهیه می‌شود. در خصوص مناقسه عمومی در پی فراخوان، این فهرست پس از ارزیابی کیفی بدست می‌آید.

۲۱.۴ دعوت‌نامه شرکت در مناقسه

فرمی است که در آن از تأمین کننده/کنندگان کالا درخواست شرکت در مناقسه می‌شود.

۲۲.۴ مجوز مناقسه محدود

مجوزی است که طبق آن می‌توان برای خرید کالاهای مورد نیاز مناقسه محدود برگزار کرد و از چند تأمین کننده برای شرکت در مناقسه دعوت نمود. این مجوز توسط مدیر عامل شرکت مناقسه‌گزار صادر می‌شود.

۲۳.۴ پیشنهاد قیمت کالا

تأمین کننده در پاسخ به استعلام قیمت، اطلاعاتی برای خریدار ارسال می‌کند. این اطلاعات در اسناد مناقسه یا در ضمایم این اسناد درج و در قالب سه پاکت در شرایط دو مرحله‌ای و یا دو پاکت در حالت یک مرحله‌ای به مناقسه‌گزار تحویل داده می‌شود که به آن پیشنهاد قیمت کالا گفته می‌شود. در کلیه مناقسه‌های خرید کالا، اداره خرید مسوول دریافت اسناد مناقسه تکمیل شده از شرکت کنندگان در مناقسه است. پس از پایان مهلت مناقسه پاکت پیشنهادات به صورت در بسته برای کمیسیون مناقصات ارسال می‌شود. در مناقسه‌های دو مرحله‌ای پیشنهادها شامل ۳ پاکت الف، ب و ج هستند. پاکت الف شامل اسناد تضمین، پاکت ب حاوی پیشنهاد فنی بازرگانی می‌باشد که به آن پیشنهاد فنی گفته می‌شود و پاکت ج حاوی پیشنهاد مالی می‌باشد. مناقصات یک مرحله‌ای شامل پاکت الف و ج می‌شود.



۲۴.۴ ضمانت نامه شرکت در مناقصه

ضمانت نامه شرکت در مناقصه، عبارتست از وجه یا مال یا سند بهادار معین که توسط مناقصه گر به عنوان کاهش دهنده ریسک خریدار به مناقصه گزار تسلیم می شود.

۲۵.۴ قیمت تراز (همسنگ) شده

بر اساس فرمول تعریف شده در ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، در مناقصات دو مرحله ای، اگر قیمت پیشنهادی هر فروشنده را با در نظر گرفتن امتیاز فنی کسب نموده و ضریب فنی ثابت قرار دهیم، قیمت تراز شده بدست می آید که بر آن اساس برنده مشخص می شود.

۲۶.۴ لیست مقایسه مالی (لیست مقایسه قیمت)

در مناقصات دو مرحله ای با استفاده از گزارش کمیته فنی بازرگانی و یا امتیازات فنی کسب شده، قیمت های پیشنهادی تأمین کنندگان، تراز (همسنگ) شده و در لیست مقایسه مالی (لیست مقایسه قیمت) ثبت می شود. در مناقصات یک مرحله ای لیست مقایسه مالی (لیست مقایسه قیمت) بر اساس قیمت های پیشنهادی تهیه می گردد.

۲۷.۴ لیست برنده/برندگان مناقصه

کمیسیون مناقصه لیست برنده/برندگان را مصوب و برای امور کالا ارسال می نماید. هنگام ارزیابی مالی، مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را حائز شده باشد، به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد. روش ارزیابی مالی باید در اسناد مناقصه به صورت مشروح با ذکر نحوه تاثیر گذاری فنی بازرگانی بر قیمت اعلام شود.

۲۸.۴ ابلاغیه سفارش

نامه ای است که از طرف اداره خرید برای فروشنده برنده ارسال می گردد تا به استناد پیشنهاد ارسالی، نسبت به انجام تعهدات خود در مقابل دریافت وجه کالا اقدام نماید.

۵. اختیارات و مسئولیت ها

۱.۵ مدیر بازرگانی/مدیر امور کالا/رئیس امور کالا

حسب ساختار سازمانی شرکت ها بالاترین مقام در بخش بازرگانی و کالاست که عملیات خرید داخلی و خارجی تحت نظر وی انجام می شود و کنترل و مدیریت عملیات خرید داخلی و خارجی را به عهده دارد.

۲.۵ رئیس اداره خرید داخلی/ خارجی/ سفارشات/ تدارکات

رئیس این اداره مسئول پیگیری، کنترل و مدیریت عملیات خرید داخلی/خارجی است و عملیات مربوط به خرید کالاهای تقاضا شده را پیگیری و مدیریت خرید آن را انجام می دهد.

۳.۵ رئیس / سرپرست گروه خرید داخلی/خارجی

مسئولیت چند کارشناس خرید را در زیر مجموعه خود بر عهده دارد و گزارش های خرید خود را به رئیس خرید داخلی/ خارجی منتقل می کند.

۴.۵ کارشناس خرید داخلی/خارجی

کارشناس این اداره مسئول انجام فرایندهای خرید مرتبط با کالاهای یک تقاضای خرید داخلی/خارجی است و با دریافت تقاضا، عملیات مربوط به خرید آن را شروع می نماید.

۵.۵ رئیس/مدیر امور مالی

از طریق واحدهای تابعه اقدامات لازم را در زمینه پرداخت های به موقع ریالی- ارزی، نگهداری و آزادسازی ضمانت نامه های اخذ شده از سازندگان/ فروشندگان، اتخاذ تدابیر لازم جهت تسریع در امر گشایش اعتبار خریدهای ارزی- ریالی معمول و همچنین کنترل و تأمین کسری میزان بودجه متقاضیان را به عمل می آورد.

۶.۵ کمیته فنی بازرگانی

تعیین معیارهای ارزیابی فنی و ضریب فنی، ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادات، ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه- گران و بررسی و تجزیه و تحلیل پیشنهادات مالی به عهده کمیته فنی بازرگانی است.

۷.۵ کمیسیون مناقصات

اهم وظایف این کمیسیون عبارت است از: تشکیل جلسات کمیسیون، ارزیابی شکلی پیشنهادهای مناقصه گران، ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه، ارجاع بررسی فنی پیشنهادها به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای، تنظیم صورتجلسات مناقصه، تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه،



ارزیابی پیشنهادات مالی، تهیه لیست مقایسه مالی و همسنگ سازی قیمت ها در مناقسه های دو مرحله ای و تعیین برندگان اول و دوم مناقسه.

۸.۵ کمیته فنی بازرگانی ارزیابی صلاحیت شرکت ملی گاز ایران

لیست بلند مناقسه گران صلاحیت دار را برای استفاده در مناقسه محدود ارائه می دهد.

۹.۵ مدیر عامل

منظور بالاترین مقام مسئول شرکت مورد نظر می باشد که در روند خرید، مسئولیت تأیید نهائی مجوزهای صادر شده خاص از جمله مجوز مناقسه محدود را بر عهده دارد.

۱۰.۵ رئیس مقررات و روش های بازرگانی و پیمانی

مسئول بررسی پیشنهادات و نظرات اصلاحی/تکمیلی در مورد این روش بوده و در صورت لزوم، اصلاحات و تغییرات را به رئیس امور تخصصی بازرگانی، پیشنهاد می نماید.

۱۱.۵ رئیس امور تخصصی بازرگانی

رئیس امور تخصصی بازرگانی بر تدوین این روش نظارت عالییه داشته و پیشنهادات واصله در رابطه با هرگونه اصلاحات/تغییرات در مفاد این روش را از طریق مقررات و روش های بازرگانی و پیمانی، مورد بررسی قرارداد و در صورت نیاز، پس از اخذ تصویب لازم، آن را ابلاغ می کند.

۶. مراحل اجرایی

۱.۶ مناقصه عمومی

با توجه به مستندات موجود، مراحل بررسی مناقصه عمومی ممکن است طی یک مرحله و یا دو مرحله برگزار شود. در این بخش جزئیات مربوط به «مناقصه عمومی یک و دو مرحله‌ای» به صورت زیر توضیح داده شده است:

۱.۱.۶ مناقصه عمومی یک/ دو مرحله‌ای

۱.۱.۱.۶ کارشناس خرید، بر اساس مشخصات تعیین شده مناقصه می‌بایست اطلاعات مربوط به کالای مورد نیاز را همراه با برنامه زمانی مناقصه، نوع و میزان تضمین شرکت در مناقصه، روش تأمین مالی، حدنصاب تعداد مناقصه‌گران، محل تحویل پیشنهادات، مدت اعتبار پیشنهاد مالی، زمان تقریبی انعقاد قرارداد با برنده را نیز تعیین کند، سپس مشخصات مناقصه جهت تأیید برای سرپرست گروه خرید/رئیس اداره خرید مربوطه، حسب ساختار سازمانی موجود، ارسال می‌شود.

۲.۱.۱.۶ رئیس/سرپرست گروه خرید، مشخصات مناقصه را بررسی کرده و در صورت نیاز آن‌ها را اصلاح و تأیید نموده و برای رئیس اداره خرید مربوطه ارسال می‌کند (این عملیات در صورتی انجام می‌شود که در شرکت مربوطه سمت سازمانی رئیس/سرپرست گروه خرید وجود داشته باشد). رئیس اداره خرید نیز مشخصات مناقصه را بررسی کرده و در صورت نیاز آن‌ها را اصلاح و تأیید نموده و برای کارشناس خرید ارسال می‌نماید.

۳.۱.۱.۶ کارشناس خرید، اطلاعات متن آگهی فراخوان مناقصه شامل تاریخ دعوتنامه/انتشار آگهی، مهلت ارایه اسناد، محل دریافت اسناد و نحوه دریافت اسناد را تنظیم می‌کند و در صورت آگاهی داشتن می‌تواند اطلاعات مربوط به نوع ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه و میزان ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه را نیز تعیین کند سپس جهت ادامه مراحل، کلیه مدارک را برای رئیس اداره خرید مربوطه ارسال می‌کند.

۴.۱.۱.۶ در این مرحله در صورتیکه مناقصه عمومی دو مرحله‌ای مد نظر باشد:

- رئیس اداره خرید مشخصات مناقصه را ملاحظه کرده و آن را جهت تعیین شاخص‌های ارزیابی فنی، ضریب فنی و تعیین حداقل امتیاز فنی، برای کمیته فنی بازرگانی ارسال می‌کند.
- کمیته فنی بازرگانی، برای اقلام تقاضا ضریب فنی را مشخص و شاخص‌های ارزیابی فنی مناسب را تعیین و درصد وزنی هر شاخص و حداقل امتیاز فنی قابل قبول را نیز تعیین می‌کند سپس جهت ادامه مراحل، مشخصات فنی را برای کارشناس خرید ارسال می‌کند.

- ۵.۱.۱.۶ کارشناس خرید، اسناد و مدارکی که برای انجام مناقصه عمومی نیاز است را آماده سپس آن‌ها را جهت بررسی و در صورت نیاز اصلاح، حسب ساختار سازمانی، برای رئیس امور کالا یا رئیس اداره خرید و یا سرپرست گروه خرید ارسال می‌کند. حداقل اسناد و مدارک مورد نیازی که می‌بایست توسط کارشناس خرید تهیه شوند عبارتند از: دستورالعمل شرکت در مناقصه، شرایط مناقصه، متن قرارداد پیشنهادی، فرم پیشنهاد قیمت، شرایط عمومی و خصوصی خرید، نمونه فرم ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه، نمونه فرم ضمانت‌نامه انجام تعهدات، اعلام شاخص‌های ارزیابی فنی و مشخصات کالای مورد مناقصه و موارد دیگری مثل گواهی نامه‌ها و نقشه‌ها و... که حسب مورد نیاز می‌باشد.
- ۶.۱.۱.۶ رئیس/سرپرست گروه خرید، اسناد مناقصه دریافتی را بررسی کرده و در صورت نیاز آن‌ها را اصلاح می‌کند (حذف و اضافه کردن اسناد مورد نظر)، سپس مشخصات مناقصه و اسناد آن را جهت ادامه مراحل برای رئیس اداره خرید ارسال می‌کند (این مرحله در صورتی انجام می‌شود که در سازمان مربوطه سمت سازمانی رئیس/سرپرست گروه خرید تعریف شده باشد).
- ۷.۱.۱.۶ رئیس اداره خرید، اسناد مناقصه را بررسی کرده و در صورت نیاز آن‌ها را اصلاح می‌کند (حذف و اضافه کردن اسناد مورد نظر)، سپس مشخصات مناقصه و اسناد آن را جهت ادامه مراحل برای مدیر/رئیس امور کالا ارسال می‌کند.
- ۸.۱.۱.۶ مدیر/رئیس امور کالا مشخصات مناقصه و اسناد آن را ملاحظه و بررسی کرده، سپس آن‌ها را برای کمیسیون مناقصات ارسال می‌کند.
- ۹.۱.۱.۶ کمیسیون مناقصات، مشخصات مناقصه و اسناد آن را دریافت کرده و جلسه پیش از فراخوان را برنامه‌ریزی می‌کند و صورتجلسه تصمیمات متخذه را (پس از برگزاری جلسه) برای مدیر/رئیس امور کالا ارسال می‌کند همچنین صورتجلسه پیش از فراخوان مناقصه را برای اعضای کمیسیون مناقصه و حاضرین در جلسه، جهت اطلاع، ارسال می‌کند.
- ۱۰.۱.۱.۶ مدیر/رئیس امور کالا مشخصات مناقصه را بررسی می‌کند. به این ترتیب اگر روش خرید پیشنهادی تغییر نکرده باشد مراحل بعدی ادامه می‌یابند در غیر این صورت براساس پیشنهاد کمیسیون عمل می‌شود:
- اگر روش خرید تعیین شده، مناقصه محدود باشد و مجوز مناقصه محدود اخذ نشده باشد، کار از مرحله تهیه فهرست کوتاه توسط کارشناس خرید در بخش مناقصه محدود ادامه می‌یابد.

- اگر روش خرید انتخاب شده، عدم الزام به مناقسه یا ترک تشریفات مناقسه باشد، کار توسط کارشناس خرید از ابتدای بخش عدم الزام به مناقسه یا ترک تشریفات مناقسه ادامه می‌یابد. (به بخش سوم دستورالعمل به شماره ۰۱-۰۳-۰۹۰-۹۱ مراجعه شود)

۱۱.۱.۱.۶ رئیس اداره خرید مربوطه، متن فراخوان مناقسه را در صورت نیاز اصلاح می‌کند سپس آگهی فراخوان مناقسه را جهت ادامه مراحل برای روابط عمومی شرکت ارسال تا آگهی را در دو تاریخ در روزنامه‌های کثیرالانتشار چاپ و در سایت شرکت انتشار دهد. نتیجه اطلاعات دریافتی از روابط عمومی، همچنین مستندات و اطلاعات ثبت آگهی در روزنامه‌ها را جهت ادامه مراحل برای کارشناس خرید ارسال می‌کند.

۱۲.۱.۱.۶ کارشناس خرید فرم استعلام ارزیابی کیفی و در صورت لزوم، اسناد مناقسه را از طریق سایت شرکت مربوطه (فایل الکترونیکی) و یا در صورت مراجعه مناقسه‌گران بصورت لوح فشرده و یا اسناد مکتوب در اختیار آنها قرار می‌دهد و در مهلت مقرر، اسناد ارزیابی کیفی را از فروشندگان متقاضی شرکت در مناقسه تحویل گرفته و مشخصات شرکت کنندگان در مناقسه و اطلاعات اسناد دریافتی از آنها را در گزارشی ثبت می‌کند.

۱۳.۱.۱.۶ اگر تعداد شرکت کنندگان در مناقسه به حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقسه رسیده باشد، کارشناس خرید فهرست بلند را تهیه می‌کند و آن را جهت تأیید، حسب ساختار سازمانی، برای رئیس/سرپرست گروه خرید/رئیس اداره خرید/مدیر/رئیس امور کالا ارسال می‌کند. این افراد فهرست بلند شرکت کنندگان در مناقسه را بررسی و سپس از طریق مدیر/رئیس امور کالا جهت ادامه مراحل (تعیین امتیاز ارزیابی کیفی) برای کمیته فنی بازرگانی ارسال می‌شود.

۱۴.۱.۱.۶ اگر تعداد شرکت کنندگان در مناقسه به حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقسه نرسیده باشد، کارشناس خرید ناکافی بودن تعداد شرکت کنندگان در مناقسه را به رئیس اداره خرید اعلام می‌کند. رئیس اداره خرید نیز این موضوع را به کمیسیون مناقصات اعلام می‌کند. اگر آگهی بار دوم مناقسه برگزار نشده باشد، کمیسیون مناقصات مجوز چاپ بار دوم آگهی را می‌دهد و کار از قسمت چاپ آگهی فراخوان مناقسه دنبال می‌شود. یکی از تصمیمات زیر توسط کمیسیون قابل انتظار است:

- اگر هیچ مناقسه‌گری در مناقسه شرکت نکرده باشد، مناقسه لغو/تجدید خواهد شد. در صورت تصمیم بر لغو مناقسه، این موضوع را به رئیس اداره خرید اعلام کرده و رئیس اداره

- خرید نیز لغو مناقصه را به کارشناس خرید و متقاضی اعلام می کند و عملیات در همین مرحله خاتمه می یابد. و در صورت تجدید مراحل میبایست از ابتدا انجام شود.
- اگر فقط یک مناقصه گر در مناقصه شرکت کرده باشد میبایست مراحل اجرایی خرید انحصاری مطابق موارد مندرج در بند ۶-۳ دنبال شوند.
- اگر تعداد مناقصه گران به حد نصاب برسند مراحل به شکل زیر ادامه میابند.
- ۱۵.۱.۱.۶ کمیته فنی بازرگانی با توجه به شاخص های ارزیابی کیفی که در آگهی فراخوان درج شده است می-بایست برای هر فروشنده امتیاز شاخص های ارزیابی کیفی را مشخص و نتایج ارزیابی کیفی را طی گزارشی برای کمیسیون مناقصات ارسال کند.
- ۱۶.۱.۱.۶ کمیسیون مناقصات گزارش ارزیابی کیفی دریافت شده و ناکافی بودن یا کفایت تعداد شرکت کنندگان در مناقصه را بررسی می کند، یکی از تصمیمات زیر قابل اتخاذ است:
 - مناقصه با همین تعداد شرکت کننده ادامه خواهد یافت. در این حالت کمیسیون مناقصات، فهرست کوتاه را جهت ادامه مراحل برای رئیس اداره خرید ارسال می کند. رئیس اداره خرید نیز فهرست دریافتی را جهت ادامه مراحل برای کارشناس خرید ارسال می کند سپس کارشناس خرید میبایست مراحل ذکر شده در ادامه این دستورالعمل را دنبال کند.
 - در صورت تصمیم بر تجدید مناقصه، مشخصات آن را تعیین می کند.
 - در صورت تصمیم بر لغو، مراتب را به رئیس اداره خرید اعلام می کند. رئیس اداره خرید، لغو مناقصه را به کارشناس خرید و متقاضی اعلام می کند و در نهایت مراحل مناقصه در همین مرحله خاتمه می یابد.

۱۷.۱.۱.۶ کارشناس خرید نتیجه ارزیابی کیفی و فهرست را دریافت میکند. این فهرست لیست فروشندگان است که حد نصاب تعیین شده برای امتیاز کیفی را کسب کرده باشند.

۱۸.۱.۱.۶ کارشناس خرید، دعوت نامه و اسناد مناقسه را برای فروشندگان فهرست کوتاه ارسال می کند (در صورتیکه اسناد مناقسه قبلاً به فروشندگان تحویل شده باشد در خواست تکمیل آنها را می کند) در این مرحله وی می بایست در دعوت نامه اطلاعات مربوط به تاریخ سر رسید مناقسه را تعیین کند همچنین اگر نحوه تضمین شرکت در مناقسه، «وجه نقد (رسید بانکی)» تعیین شده باشد، می بایست جهت واریز وجه، نام بانک، شعبه و شماره حساب را نیز تعیین کند.

۱۹.۱.۱.۶ کارشناس خرید، اطلاعات تحویل اسناد فوق به فروشندگان فهرست کوتاه را در گزارشی ثبت می کند.

۲۰.۱.۱.۶ کارشناس خرید پس از پایان مهلت ارسال پیشنهادات، اطلاعات پیشنهادات دریافت شده از مناقسه گران را در گزارشی ثبت می کند. با توجه به اینکه ممکن است عده ای از مناقسه گران انصراف داده و یا اینکه پاسخی ارائه نکرده باشند، در نتیجه ممکن است تعداد مناقسه گران کاهش یابد بنابراین با توجه به تعداد مناقسه گران باقیمانده مراحل متفاوتی می بایست دنبال شوند به این ترتیب که اگر تعداد مناقسه گران به حد نصاب رسیده باشد می بایست مراحل بعد از این مرحله انجام شوند و در غیر این صورت می بایست کارشناس خرید، ناکافی بودن تعداد پیشنهادات دریافتی در مناقسه را از طریق رئیس اداره خرید به کمیسیون مناقصات اعلام کند. کمیسیون مناقصات، در این شرایط، می تواند یکی از تصمیمات زیر را اتخاذ کند:

- مناقسه را تجدید و مشخصات آن را تعیین می کند و مراحل از ابتدا از سر گرفته می شود.
- در صورت تصمیم بر لغو، مراتب را به رئیس اداره خرید اعلام می کند. رئیس اداره خرید نیز، لغو مناقسه را توسط کارشناس خرید به اطلاع مناقسه گران می رساند و در نهایت مراحل مناقسه در همین مرحله خاتمه و موضوع به اطلاع متقاضی کالا رسانیده می شود.

- ۲۱.۱.۱.۶ کارشناس خرید، فهرست مناقسه گرانی را که به دعوت نامه ارسالی پاسخ داده اند را تهیه و جهت ادامه مراحل برای رئیس اداره خرید ارسال می کند. رئیس اداره خرید نیز این فهرست را بررسی کرده سپس آن را برای رئیس/مدیر امور کالا ارسال تا از طریق ایشان برای کمیسیون مناقصات ارسال شود.
- ۲۲.۱.۱.۶ کمیسیون مناقصات، فهرست مناقسه گران را دریافت کرده و براساس زمانبندی تعیین شده جلسه گشایش پاکات را برگزار می کند.
- ۲۳.۱.۱.۶ کمیسیون مناقصات، ارزیابی شکلی پاکات را انجام داده و پس از برگزاری این جلسه، نتایج ارزیابی شکلی پاکات الف، که حاوی ضمانت نامه های مناقسه گران است، را برای هر مناقسه گر درج می کند. همچنین اطلاعات مربوط به قبول یا رد ضمانت نامه هر مناقسه گر را در صورت جلسه درج می کند و در صورت رد می بایست علت را که شامل: فقدان ضمانت نامه، نقص ضمانت نامه، عدم اعتبار ضمانت نامه و یا ناکافی بودن مبلغ را تعیین کند.
- ۲۴.۱.۱.۶ در صورتیکه روش خرید، مناقسه عمومی دو مرحله ای باشد، کمیسیون مناقصات برای مناقسه گرانی که ضمانت نامه آنها تأیید شده است، ارزیابی شکلی پاکات ب، که ارزیابی شکلی پیشنهادات فنی مناقسه گران است، را نیز انجام داده و صورت جلسه می کند.
- ۲۵.۱.۱.۶ کمیسیون مناقصات، اطلاعات ضمانت نامه هایی که تأیید شده اند را در صورت جلسه درج می کند و همراه با ضمانت نامه های رد شده جهت آزادسازی به رئیس امور مالی اعلام می کند، تا پس از آزادسازی همراه پاکات موجود به مناقسه گر برگشت و تضامین تأیید شده نزد امور مالی باقی خواهند ماند.
- ۲۶.۱.۱.۶ کمیسیون مناقصات، مشخصات صورت جلسه خلاصه ارزیابی شکلی پیشنهادات را جهت اطلاع، به حاضرین جلسه، اعلام می کند و در صورتیکه مناقسه عمومی دو مرحله ای مد نظر باشد، پیشنهادات مناقسه گران را جهت ارزیابی فنی برای کمیته فنی بازرگانی ارسال می کند.
- ۲۷.۱.۱.۶ در صورتیکه مناقسه عمومی دو مرحله ای مد نظر باشد، کمیته فنی بازرگانی، پاکات ب دریافتی را ارزیابی کرده و نتایج ارزیابی آنها را در گزارشی به کمیسیون مناقصات اعلام می کند. کمیسیون مناقصات طی گزارشی ضمانت نامه مناقسه گرانی که پیشنهادات فنی آنها رد شده است را جهت آزاد سازی به رئیس امور مالی اعلام می کند تا پس از آزادسازی همراه پاکات موجود به مناقسه گر برگشت شود. برای متقاضیانی که حد نصاب امتیاز فنی تعیین شده را کسب کرده باشند، مراحل بعد

انجام می شود و در غیر این صورت می بایست کمیسیون مناقصات مناقصه را تجدید و مراحل را از ابتدا دنبال کند.

۲۸.۱.۱.۶ کمیسیون مناقصات، زمان گشایش پاکات مالی را تعیین می کند و جهت ادامه مراحل، اطلاعات لازم را برای کارشناس خرید ارسال می کند.

۲۹.۱.۱.۶ کارشناس خرید، در این مرحله برای مناقصه گرانی که ضمانت نامه آنها تأیید شده باشد و حدنصاب امتیاز فنی را کسب کرده اند (در مناقصه دو مرحله ای)، دعوت نامه شرکت در جلسه گشایش پاکات مالی را تهیه و برای آنها ارسال می کند.

۳۰.۱.۱.۶ کمیسیون مناقصات ارزیابی شکلی پاکات ج را در جلسه گشایش پاکات مالی انجام داده و نتایج ارزیابی را صورت جلسه می کند (در مناقصه یک مرحله ای ارزیابی شکلی پاکات ج برای مناقصه گرانی انجام می شود که ضمانت نامه آنها تأیید شده باشد اما در صورتیکه روش خرید مناقصه دو مرحله ای باشد این ارزیابی برای مناقصه گرانی که پیشنهادات فنی آنها تأیید شده است، انجام می شود).

۳۱.۱.۱.۶ کمیسیون مناقصات، پس از برگزاری جلسه گشایش پاکات مالی می بایست مشخصات پیشنهادات مالی دریافت شده از طرف مناقصه گران را در صورتجلسه درج کند. همچنین در صورتیکه مناقصه دو مرحله ای باشد می بایست بر اساس اطلاعات موجود قیمت همسنگ را نیز محاسبه و تعیین کند.

۳۲.۱.۱.۶ کمیسیون مناقصات، پیشنهادات جلسه گشایش پاکات مالی را اطلاع رسانی می کند. در صورتیکه مناقصه یک مرحله ای باشد بر اساس قیمت های ارائه شده توسط فروشندگان، جدول مقایسه قیمت تنظیم می شود. چنانچه بررسی قیمت ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصات می تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع دهد.

۳۳.۱.۱.۶ کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی، بررسی قیمت ها و تجزیه و کنترل مبانی قیمت را به کمیسیون مناقصات اعلام می کند.

۱.۳۳.۱.۱.۶ اگر کمیته فنی بازرگانی جدول مقایسه قیمت را تأیید نماید بایست با ذکر دلیل به کمیسیون اعلام کند، کمیسیون یکی از تصمیمات زیر را اتخاذ می کند:

- در صورت عدم تایید پیشنهادات حداقل، با توجه به تعداد مناقصه گران موجود (یک یا بیشتر) تصمیم اتخاذ و شرایط ادامه می یابد.

- در صورت عدم تایید پیشنهادات حداقل، چنانچه مناقصه گری باقی نمانده باشد، مناقصه تجدید و مشخصات مناقصه تجدید شده را تعیین و از مرحله «ثبت مشخصات جلسه فراخوان مناقصه» مجدداً مراحل دنبال می شود و تجدید مناقصه را به آگاهی همه مناقصه-گران می رساند.

تبصره: در صورتیکه تشخیص کمیسیون مناقصات مبنی بر تبانی بین مناقصه گران باشد، مناقصه را لغو می کند و لغو مناقصه را به آگاهی همه مناقصه گران می رساند.

۳۴.۱.۱.۶ دبیر کمیسیون مناقصات اطلاعات مربوط به نفرات اول و دوم مناقصه را در صورتجلسه ای تحت عنوان مصوبه کمیسیون درج مینماید.

۳۵.۱.۱.۶ در صورتیکه مبلغ پیشنهادی برنده بیش از ده درصد افزایش نسبت به مبلغ برآورد اولیه توسط متقاضی داشته باشد، مصوبه کمیسیون مناقصات، جهت تأیید افزایش بودجه برای متقاضی کالا ارسال می شود. متقاضی نیز پس از بررسی و تایید، تقاضا را برای رئیس اداره بودجه، جهت افزایش بودجه ارسال می کند و پس از اخذ اصلاحیه افزایش بودجه از رئیس اداره بودجه موارد را به کمیسیون مناقصات اعلام تا امکان ادامه کار توسط کمیسیون مناقصات مهیا شود.

۱.۳۵.۱.۱.۶ در صورت عدم تأیید افزایش بودجه توسط متقاضی، وی یا ابطالیه تقاضا را تنظیم و ثبت می کند که در این صورت مراحل مناقصه در همین مرحله خاتمه می یابد یا اینکه اصلاحیه کاهش مقدار در سطح برآورد اولیه را تنظیم و موارد را به کمیسیون اعلام تا امکان ادامه کار توسط دبیر کمیسیون مناقصات مهیا شود.

۳۶.۱.۱.۶ دبیر کمیسیون مناقصات، قیمت ها را جهت اطلاع به کلیه حاضرین جلسه، اعلام می کند و تصمیمات جلسه را جهت اطلاع، برای اعضاء کمیسیون ارسال می کند.

۳۷.۱.۱.۶ در صورتیکه مصوبه کمیسیون نیاز به رویت هیأت مدیره داشته باشد، کمیسیون مناقصات آن را برای مدیرعامل ارسال می کند و موضوع در دستور کار هیأت مدیره قرار می گیرد و نتیجه جهت ادامه مراحل توسط کمیسیون مناقصات برای رئیس اداره خرید ارسال می شود.

۳۸.۱.۱.۶ پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، تضامین برنده اول و دوم، نزد مناقصه گزار نگهداری و تضامین سایر مناقصه گران جهت آزادسازی به امور مالی ارسال تا پس از آزادسازی به فروشندگان بازگردانده شود.

لازم به یادآوری است برنده دوم در صورتی اعلام می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین شرکت در مناقصه باشد.

۳۹.۱.۱.۶ کارشناس خرید، مصوبه کمیسیون را دریافت کرده که این مصوبه شامل لیست اقلام و برنده اول و دوم می‌باشد سپس فرآیند مربوط به سفارش خرید کالا را با تهیه و تنظیم فرم ابلاغیه سفارش برای برنده مناقصه آغاز می‌کند. جزئیات فرآیند سفارش خرید کالا در دستورالعمل «مراحل فرآیند سفارش-گزاری و تنظیم فرم سفارش و قرارداد خرید کالا (داخلی و خارجی)» ذکر خواهد شد.

۲.۶ مناقصه محدود

با توجه به مستندات موجود، مراحل بررسی مناقصه محدود ممکن است طی یک مرحله و یا دو مرحله برگزار شود. در این بخش جزئیات مربوط به «مناقصه محدود یک و دو مرحله‌ای» به صورت زیر توضیح داده شده است:

۱.۲.۶ مناقصه محدود یک مرحله ای / دو مرحله ای

۱.۱.۲.۶ کارشناس خرید، بر اساس مشخصات تعیین شده مناقصه می‌بایست اطلاعات مربوط به کالای مورد نیاز را همراه با برنامه زمانی مناقصه، نوع و میزان تضمین شرکت در مناقصه، روش تأمین مالی، حدنصاب تعداد مناقصه‌گران (وفق قانون)، محل تحویل پیشنهادات، نحوه اخذ پیشنهاد مالی، مدت اعتبار پیشنهاد مالی، زمان تقریبی انعقاد قرارداد با برنده، را نیز تعیین کند سپس مشخصات مناقصه جهت تأیید برای سرپرست گروه خرید/رئیس اداره خرید مربوطه (حسب ساختار سازمانی موجود) ارسال می‌شود.

۲.۱.۲.۶ با توجه به تصمیم بر مناقصه محدود نیاز است کارشناس خرید، فهرست کوتاه را تهیه کند. لذا می‌بایست فروشندگان مورد نظر را از بانک اطلاعات منابع تأیید شده انتخاب کند. تعداد فروشندگان باید در حدنصاب تعیین شده باشد و به تأیید مدیر عامل برسد.

۳.۱.۲.۶ نظر به الزام قانونی، کارشناس خرید درخواست صدور مجوز برگزاری مناقصه محدود را با ذکر ادله لازم تنظیم می‌کند. وی در این مرحله برای مناقصه محدود با مشخصات مورد نظر و لیست فروشندگان تعیین شده، مجوز مناقصه محدود را از رئیس اداره خرید درخواست می‌کند.

۴.۱.۲.۶ رئیس اداره خرید، مشخصات پیشنهادی مناقصه و فهرست کوتاه دریافتی و درخواست مجوز مناقصه محدود را بررسی کرده و در صورت نیاز اصلاحات لازم را انجام می‌دهد. همچنین در صورت نیاز تاریخ اعتبار لیست انتخابی را نیز تعیین و سپس درخواست مجوز مناقصه محدود را جهت دریافت تأییدیه‌های لازم برای مدیران/مسئولین مربوطه (حسب ساختار سازمانی) و مدیر عامل ارسال می‌کند.

۵.۱.۲.۶ مدیر عامل، درخواست مجوز برگزاری مناقصه محدود را بررسی و تأیید می‌کند سپس مجوز را جهت ادامه مراحل برای رئیس اداره خرید برگشت می‌دهد. رئیس اداره خرید نیز مجوز برگزاری مناقصه محدود را جهت ادامه مراحل برای کارشناس خرید ارسال می‌کند.

- ۶.۱.۲.۶ در این مرحله در صورتیکه مناقصه محدود دو مرحله‌ای مدنظر باشد:
- رئیس اداره خرید، مشخصات مناقصه را ملاحظه کرده و آن را جهت تعیین شاخص‌های ارزیابی فنی و ضریب فنی و حداقل امتیاز فنی برای کمیته فنی بازرگانی ارسال می‌کند.
 - کمیته فنی بازرگانی، برای اقلام تقاضا ضریب فنی مشخص و شاخص‌های ارزیابی فنی مناسب و درصد وزنی هر شاخص و حداقل امتیاز فنی را تعیین می‌کند سپس جهت ادامه مراحل، مشخصات مناقصه را توسط رئیس اداره خرید برای کارشناس خرید ارسال می‌کند.
- ۷.۱.۲.۶ کارشناس خرید، از طریق رئیس اداره خرید مجوز برگزاری مناقصه محدود را دریافت کرده و مجوز را همراه با مابقی اسناد تهیه شده مناقصه جهت ادامه مراحل برای مدیر/ رئیس امور کالا ارسال می‌کند. اسناد و مدارک مورد نیاز که می‌بایست توسط کارشناس خرید برای مناقصه تهیه شوند عبارتند از: دستورالعمل شرکت در مناقصه، فرم پیشنهاد قیمت، متن قرارداد خرید، نمونه فرم ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه، نمونه فرم ضمانت‌نامه انجام تعهدات، نمونه فرم ضمانت‌نامه پیش پرداخت، حداقل امتیاز فنی قابل قبول، معیارهای ارزیابی فنی و درصد وزنی هر یک از آنها (در مناقصه‌های دو مرحله‌ای)، مشخصات کالای مورد مناقصه و فهرست کوتاه و موارد دیگری مثل گواهی نامه‌ها و نقشه‌ها و... که حسب مورد نیاز می‌باشد.
- ۸.۱.۲.۶ مدیر/ رئیس امور کالا، اسناد مناقصه را بررسی کرده و در صورت نیاز آنها را اصلاح می‌کند (حذف و اضافه کردن اسناد مورد نظر) سپس مشخصات مناقصه و اسناد آن را جهت ادامه مراحل برای کمیسیون مناقصات ارسال می‌کند.
- ۹.۱.۲.۶ دبیر کمیسیون مناقصات، مشخصات مناقصه و اسناد آن را دریافت کرده و جلسه پیش از فراخوان را برنامه ریزی می‌کند و صورت جلسه تصمیمات متخذه را (پس از برگزاری جلسه) برای مدیر/ رئیس امور کالا ارسال می‌کند.
- ۱۰.۱.۲.۶ مدیر/ رئیس امور کالا مشخصات مناقصه را بررسی می‌کند. به این ترتیب اگر روش خرید تغییر نکرده باشد مشخصات مناقصه جهت ادامه مراحل برای کارشناس خرید ارسال می‌شود و مراحل بعدی ادامه می‌یابند و در غیر این صورت:
- اگر روش خرید تعیین شده، فراخوان یک/دو مرحله‌ای باشد کار از مرحله اول توسط کارشناس خرید در بخش مناقصه عمومی یک/دو مرحله‌ای ادامه می‌یابد.

- اگر روش خرید انتخاب شده، عدم الزام به مناقسه یا ترک تشریفات مناقسه باشد، کار توسط کارشناس خرید از ابتدای بخش عدم الزام به مناقسه یا ترک تشریفات مناقسه ادامه می‌یابد. (به بخش سوم دستورالعمل به شماره ۰۱-۰۳-۰۹۰-۹۱ رجوع شود)

۱۱.۱.۲.۶ کارشناس خرید، دعوت‌نامه و اسناد مناقسه را برای فروشندگان فهرست کوتاه ارسال می‌کند. در این مرحله وی می‌بایست در دعوت‌نامه اطلاعات مربوط به سررسید مناقسه و مهلت ارسال پاسخ را تعیین کند همچنین اگر نوع تضمین شرکت در مناقسه، «وجه نقد (رسید بانکی)» تعیین شده باشد، می‌بایست جهت واریز وجه، نام بانک، شعبه و شماره حساب مشخصی را نیز تعیین کند.

۱۲.۱.۲.۶ کارشناس خرید، اطلاعات تحویل اسناد فوق به فروشندگان فهرست کوتاه را در گزارشی ثبت می‌کند. کارشناس خرید پس از پایان مهلت ارسال پیشنهادات (که در سررسید مناقسه تعیین شده بود)، اطلاعات پیشنهادات دریافت شده از مناقسه‌گران را در گزارشی ثبت می‌کند. با توجه به اینکه ممکن است عده‌ای از مناقسه‌گران انصراف داده باشند و یا اینکه پاسخی ارائه نکرده باشد در نتیجه ممکن است تعداد مناقسه‌گران کاهش یابد بنابراین با توجه به تعداد مناقسه‌گران باقیمانده مراحل متفاوتی می‌بایست دنبال شوند به این ترتیب که اگر تعداد مناقسه‌گران به حد نصاب تعیین شده رسیده باشد می‌بایست مراحل بعد از این مرحله انجام شوند و در غیر این صورت می‌بایست کارشناس خرید، ناکافی بودن تعداد شرکت کنندگان در مناقسه را از طریق رئیس اداره خرید به کمیسیون مناقصات اعلام کند. کمیسیون مناقصات، در این شرایط، مناقسه را به جهت کم بودن تعداد مناقسه‌گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقسه قبول یا تجدید نموده و مشخصات آن را تعیین می‌کند و در صورت تجدید مراحل از ابتدا از سر گرفته می‌شود ضمناً تجدید مناقسه را به آگاهی کلیه مناقسه‌گران نیز می‌رسد.

۱۴.۱.۲.۶ کارشناس خرید، فهرست مناقسه‌گرانی را که به دعوت‌نامه ارسالی پاسخ داده‌اند و یا پاسخ نداده‌اند و یا انصراف داده‌اند را تهیه و جهت ادامه مراحل برای رئیس اداره خرید ارسال می‌کند. رئیس اداره خرید نیز این فهرست را بررسی کرده سپس آن را جهت اطلاع و ادامه مراحل برای رئیس/مدیر امور کالا ارسال تا از طریق ایشان برای کمیسیون مناقصات ارسال شود.

۱۵.۱.۲.۶ کمیسیون مناقصات، فهرست مناقسه‌گران را دریافت کرده و براساس زمانبندی تعیین شده جلسه گشایش پاکات را برگزار می‌کند.



۱۶.۱.۲.۶ کمیسیون مناقصات، ارزیابی شکلی پاکات را انجام داده و پس از برگزاری این جلسه، نتایج ارزیابی شکلی پاکات الف، که حاوی ضمانت نامه های مناقسه گران است، را برای هر مناقسه گر درج می کند. همچنین اطلاعات مربوط به قبول یا رد ضمانت نامه هر مناقسه گر را در صورت جلسه درج می کند و در صورت رد می بایست علت را که شامل: فقدان ضمانت نامه، نقص ضمانت نامه، عدم اعتبار ضمانت نامه و یا ناکافی بودن مبلغ را تعیین کند.

۱۷.۱.۲.۶ در صورتیکه روش خرید، مناقسه محدود دو مرحله ای باشد، کمیسیون مناقصات برای مناقسه گرانی که ضمانت نامه آنها تأیید شده است، ارزیابی شکلی پاکات ب، که ارزیابی شکلی پیشنهادات فنی مناقسه گران است، را نیز انجام داده و صورت جلسه می کند.

۱۸.۱.۲.۶ کمیسیون مناقصات، اطلاعات ضمانت نامه هایی که تأیید شده اند را در صورت جلسه درج می کند و همراه با ضمانت نامه های رد شده جهت آزادسازی به رئیس امور مالی اعلام می کند، تا پس از آزادسازی همراه پاکات موجود به مناقسه گر برگشت و تضامین تأیید شده نزد امور مالی باقی خواهند ماند.

۱۹.۱.۲.۶ کمیسیون مناقصات، مشخصات صورت جلسه خلاصه ارزیابی شکلی پیشنهادات را جهت اطلاع، به حاضرین جلسه، اعلام می کند و در صورتیکه مناقسه محدود دو مرحله ای مد نظر باشد، پیشنهادات مناقسه گران را جهت ارزیابی فنی برای کمیته فنی بازرگانی ارسال می کند.

۲۰.۱.۲.۶ در صورتیکه مناقسه دو مرحله ای مد نظر باشد، کمیته فنی بازرگانی، پیشنهادات فنی را ارزیابی کرده و نتایج ارزیابی آنها را در گزارشی به کمیسیون مناقصات اعلام می کند. دبیر کمیسیون مناقصات ضمانت نامه مناقسه گرانی که پیشنهادات فنی آنها رد شده است را جهت آزادسازی به رئیس امور مالی اعلام می کند. در صورتیکه پیشنهاد فنی وجود داشته باشد که حد نصاب امتیاز فنی تعیین شده را کسب کرده باشد مراحل بعد انجام می شوند و در غیر این صورت می بایست دبیر کمیسیون مناقصات مناقسه را به جهت کم بودن تعداد مناقسه گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقسه تجدید نموده و مشخصات آن را تعیین می کند و مراحل از ابتدا از سر گرفته می شود ضمناً تجدید مناقسه را به آگاهی همه مناقسه گران برساند.

۲۱.۱.۲.۶ کمیسیون مناقصات، زمان گشایش پاکات مالی را تعیین می کند و جهت ادامه مراحل، اسناد موجود را برای کارشناس خرید ارسال می کند.

- ۲۲.۱.۲.۶ کارشناس خرید، در این مرحله برای کلیه مناقصه گرانی که حدنصاب امتیاز فنی را کسب کرده اند، (در دو مرحله ای) دعوت نامه شرکت در جلسه گشایش پاکات مالی را تهیه و برای آنها ارسال می کند.
- ۲۳.۱.۲.۶ جلسه گشایش پاکات مالی در موعد مقرر تشکیل و در آن جلسه، کمیسیون مناقصات پیشنهادات پاکات مالی را باز کرده و آنها را از لحاظ شکلی ارزیابی و صورتجلسه می کند.
- ۲۴.۱.۲.۶ دبیر کمیسیون مناقصات، پس از برگزاری جلسه گشایش پاکات مالی می بایست مشخصات پیشنهادات مالی دریافت شده از طرف مناقصه گران را در صورتجلسه درج کند. همچنین در صورتیکه مناقصه دو مرحله ای باشد می بایست بر اساس اطلاعات موجود قیمت همسنگ را نیز محاسبه و تعیین کند.
- ۲۵.۱.۲.۶ دبیر کمیسیون مناقصات، پیشنهادات جلسه گشایش پاکات مالی را اطلاع رسانی می کند. در صورتیکه مناقصه یک مرحله ای باشد بر اساس قیمت های ارائه شده توسط فروشنده گان، برندگان اول و دوم مشخص می شوند (جدول مقایسه قیمت تنظیم می شود). چنانچه بررسی قیمت ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد کمیسیون مناقصه می تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع دهد و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون اعلام می کند.
- ۲۶.۱.۲.۶ کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی، بررسی قیمت ها و تجزیه و کنترل مبانی قیمت را به کمیسیون اعلام می کند.
- ۱.۲۶.۱.۲.۶ اگر کمیته فنی بازرگانی جدول مقایسه قیمت را تأیید نکرده و با ذکر دلیل به کمیسیون اعلام کند، کمیسیون یکی از تصمیمات زیر را اتخاذ می کند:
- در صورت عدم تأیید پیشنهادات حداقل، با توجه به تعداد مناقصه گران موجود، (یک یا بیشتر) تصمیم اتخاذ و شرایط ادامه می یابد.
 - در صورت عدم تأیید پیشنهادات حداقل، چنانچه مناقصه گری باقی نمانده باشد، مناقصه تجدید و مشخصات مناقصه تجدید شده را تعیین و از مرحله «ثبت مشخصات جلسه فراخوان مناقصه» مجدداً مراحل دنبال و تجدید مناقصه را به آگاهی همه مناقصه گران می رساند.
 - در صورتیکه تشخیص کمیسیون مناقصات مبنی بر تبانی بین مناقصه گران باشد، مناقصه را لغو می کند و لغو مناقصه را به آگاهی همه مناقصه گران می رساند.



۲۷.۱.۲.۶ دبیر کمیسیون مناقصات، اطلاعات مربوط به برندگان اول و دوم مناقصه را در صورت جلسه ای تحت عنوان مصوبه کمیسیون درج و به تأیید اعضا کمیسیون می‌رساند.

۲۸.۱.۲.۶ در صورتیکه مبلغ پیشنهادی برنده بیش از ده درصد افزایش نسبت به مبلغ برآورد اولیه توسط متقاضی داشته باشد، مدارک مورد نیاز را جهت تأیید افزایش بودجه برای متقاضی کالا ارسال می‌شود. متقاضی نیز پس از بررسی و تأیید، تقاضا را برای رئیس اداره بودجه، جهت افزایش بودجه ارسال می‌کند و پس از اخذ اصلاحیه افزایش بودجه از رئیس اداره بودجه موارد را به کمیسیون اعلام تا امکان ادامه کار توسط کمیسیون مناقصات مهیا شود.

۱.۲۸.۱.۲.۶ در صورت عدم تأیید افزایش بودجه توسط متقاضی، وی یا ابطالیه تقاضا را تنظیم و ثبت می‌کند که در این صورت مراحل مناقصه در همین مرحله خاتمه می‌یابد یا اینکه اصلاحیه کاهش مقدار در سطح برآورد اولیه را تنظیم و موارد را به کمیسیون اعلام تا امکان ادامه کار توسط کمیسیون مناقصات مهیا شود.

۲۹.۱.۲.۶ دبیر کمیسیون مناقصات، قیمت‌ها را جهت اطلاع به کلیه حاضرین در جلسه، اعلام می‌کند و تصمیمات جلسه را برای اعضاء کمیسیون جهت اطلاع ارسال می‌کند.

۳۰.۱.۲.۶ در صورتیکه مصوبه کمیسیون نیاز به رویت هیات مدیره داشته باشد، دبیر کمیسیون مناقصات آن را برای مدیرعامل ارسال می‌کند و موضوع در دستور کار هیات مدیره قرار می‌گیرد و نتیجه جهت ادامه مراحل توسط دبیر کمیسیون مناقصات برای رئیس اداره خرید ارسال می‌کند.

۳۱.۱.۲.۶ پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، تضامین برنده اول و دوم، نزد مناقصه‌گزار نگهداری و تضامین سایر مناقصه‌گران جهت آزاد سازی به امور مالی ارسال تا پس از آزاد سازی برای فروشندگان بازگردانده شود. لازم به یادآوری است برنده دوم در صورتی اعلام می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین باشد.

۳۲.۱.۲.۶ کارشناس خرید، مصوبه کمیسیون را دریافت کرده که این مصوبه شامل لیست اقلام، برنده اول و دوم می‌باشد سپس فرآیند مربوط به سفارش خرید کالا را با تهیه و تنظیم فرم ابلاغیه سفارش برای برنده مناقصه آغاز می‌کند. جزئیات فرآیند سفارش خرید کالا در دستورالعمل «مراحل فرآیند سفارش‌گذاری و تنظیم فرم سفارش و قرارداد خرید کالا (داخلی و خارجی)» ذکر خواهد شد.

۳.۶ انحصار

در مناقصات عمومی در صورتیکه تعداد مناقصه گران واجد شرایط برای دعوت به مناقصه به حد نصاب نرسد، بمنظور اطمینان یافتن از انحصار، آگهی ارزیابی حداقل برای یکبار باید تجدید شود و چنانچه یگانه بودن متقاضی شرکت در مناقصه پس از انتشار آگهی عمومی محرز گردد، تأمین کننده یاد شده انحصاری تلقی می شود.

در شرایط خرید انحصاری فرآیندها بصورت زیر انجام می شود:

۱.۳.۶ کارشناس خرید، مستندات مربوط به ارزیابی کیفی فروشنده / فروشنندگان را دریافت و از طریق مدیر / رئیس امور کالا برای ارزیابی به کمیته فنی بازرگانی ارسال می کند. کمیته فنی بازرگانی نیز مستندات موجود را بررسی کرده و امتیازات کیفی را تعیین می کند.

۲.۳.۶ چنانچه امتیاز کیفی تنها یک فروشنده، در حد امتیاز مورد قبول در اسناد مناقصه باشد، کارشناس خرید مستندات را از طریق رئیس خرید برای کمیسیون مناقصات ارسال می دارد.

۳.۳.۶ کمیسیون مناقصات، گزارش مدیر / رئیس امور کالا مبنی بر وجوب تنها یک مناقصه گر را دریافت کرده و جلسه پیش فراخوان را تشکیل می دهد و صورت جلسه کمیسیون مبنی بر خرید انحصاری را همراه با تصمیمات متخذة تهیه می کند سپس مشخصات صورت جلسه خرید انحصاری را برای مدیر / رئیس امور کالا / رئیس اداره خرید ارسال می کند تا به کارشناس خرید تحویل گردد.

۴.۳.۶ کارشناس خرید فرم دعوت نامه را بهمراه اسناد مناقصه مورد نیاز شامل مشخصات کالا و شرایط مناقصه گزار برای فروشنده ارسال می کند.

۵.۳.۶ کارشناس خرید پاکات الف، ب (در صورت دو مرحله ای بودن) و ج را دریافت کرده و همراه با گزارش برای کمیسیون مناقصات ارسال می نماید تا ارزیابی شکلی پاکات را انجام دهد. (در صورتیکه مناقصه دو مرحله ای باشد، ارزیابی فنی پاکت ب توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می شود) و در نهایت در صورت تایید کمیسیون، برنده طی مصوبه و همراه با پیشنهاد فروشنده برای اداره خرید ارسال میشود.

۶.۳.۶ کارشناس خرید براساس صورت جلسه کمیسیون مبنی بر تایید پیشنهاد فروشنده انحصاری، فرآیند مربوط به سفارش خرید کالا را با تهیه و تنظیم فرم ابلاغیه سفارش برای فروشنده آغاز می کند. جزئیات فرآیند سفارش خرید کالا در دستورالعمل «مراحل فرآیند سفارش گذاری و تنظیم فرم سفارش و قرارداد خرید کالا (داخلی و خارجی)» ذکر خواهد شد.



توضیح: حداقل تعداد مناقصه گران واجد شرایط (فهرست کوتاه) برای دعوت به مناقصه محدود سه مناقصه
گر تعیین شده است.

در صورتیکه تعداد مناقصه گران واجد شرایط برای دعوت به مناقصه محدود به حد نصاب نرسد، برای
یکبار فرآیند ارزیابی تجدید می شود و در ارزیابی دوم با حداقل دو مناقصه گر که دارای بالاترین امتیاز باشند
مناقصه برگزار می شود. در غیر این صورت، طبق جزء (۲) بند (ط) ماده (۲) قانون، تأمین کننده یاد شده
انحصاری تلقی و معامله طبق بند الف ماده ۲۹ قانون (عدم الزام به برگزاری مناقصه) برگزار می شود.

توجه: کلیه مراحل اجرایی فوق، توسط سیستم اطلاعاتی خرید کالا قابل انجام است.



۷. عملکرد دستورالعمل در سیستم اطلاعاتی خرید کالا

در شرکت‌هایی که سیستم اطلاعاتی خرید کالا در آنها استقرار یافته است، امکان تهیه و تنظیم مناقصه مورد نظر برای کارشناسان خرید فراهم شده است. به این منظور کارشناس خرید می‌بایست از گزینه اصلی «عملیات خرید» گزینه فرعی «ایجاد استعلام/مناقصه» را انتخاب کرده و پس از تکمیل مشخصات و ذخیره آن، فرآیند گردش کار مربوطه ادامه می‌یابد.

۸. گزارش ها

در این بخش انواع گزارش های مورد نیاز هر اداره روی مناقسه های در محدوده این دستورالعمل، بشرح زیر می باشد:

۱.۸ کمیسیون مناقصات/کمیته فنی بازرگانی/اداره خرید/امور کالا/امور مالی

۱.۱.۸ گزارش مناقصات به تفکیک نوع مناقسه (مناقسه عمومی/محدود، یک/دو مرحله ای)؛

۲.۱.۸ گزارش مناقسه ها به تفکیک وضعیت مناقسه (وضعیت تحویل و دریافت اسناد، افتتاح پاکات، تعیین برنده)؛

۳.۱.۸ گزارش اسامی شرکت کنندگان در مناقسه به تفکیک نوع مناقسه؛

۴.۱.۸ گزارش عملکرد یک منبع (تأمین کننده) در مناقصات؛

۵.۱.۸ گزارش تقاضاهای رسوب کرده نزد یک کارشناس خرید؛

۲.۸ گزارش مناقسه ها برای مدیران

۱.۲.۸ گزارش تعداد مناقسه ها با ارزش کل مشخص؛

۲.۲.۸ گزارش تعداد مناقسه های مربوط به گروه تقاضاهای مشخص؛

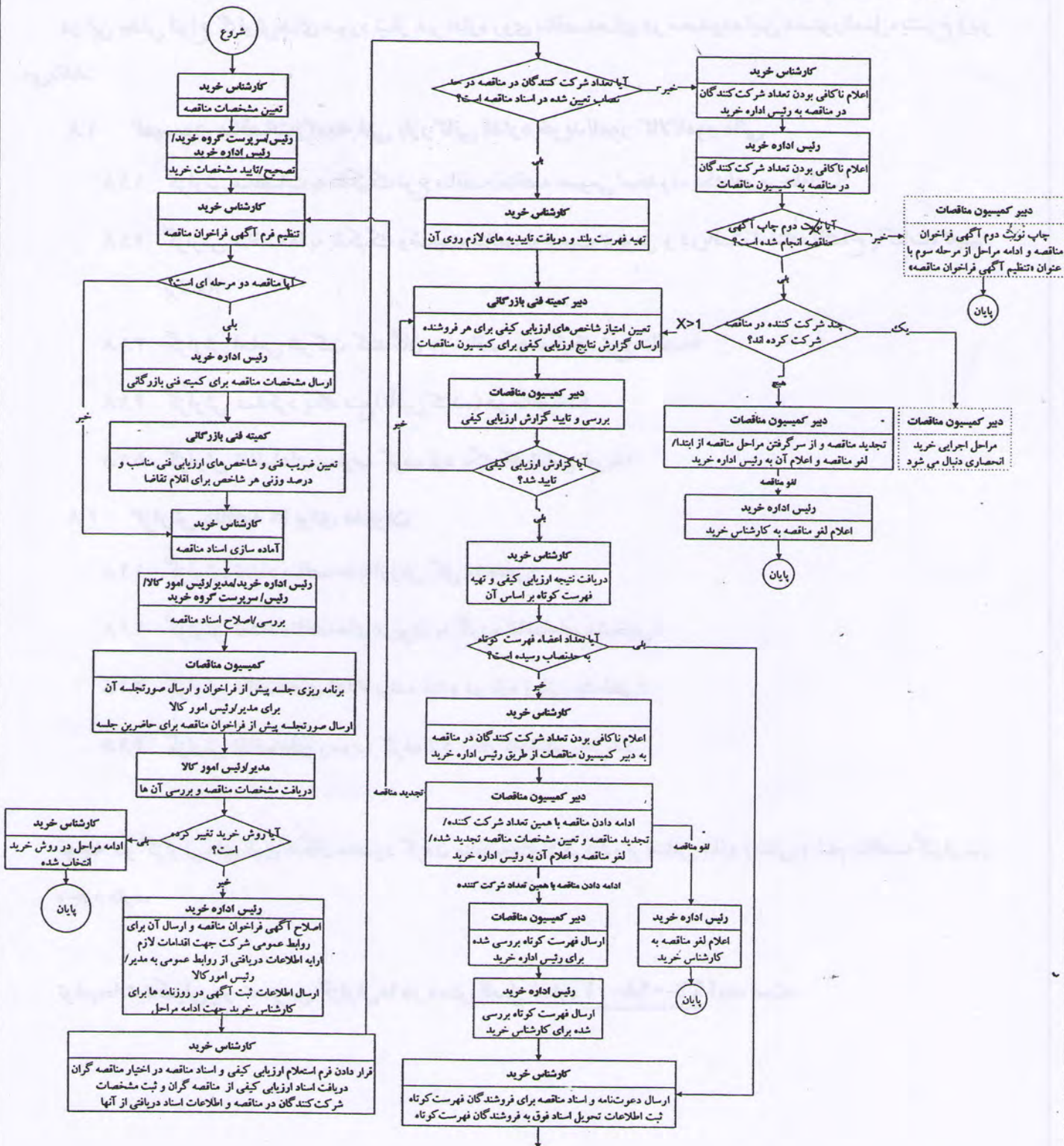
۳.۲.۸ گزارش مناقسه های اعلام برنده شده در بازه زمانی مشخص؛

۴.۲.۸ گزارش تقاضاهای رسوب کرده نزد یک کارشناس خرید؛

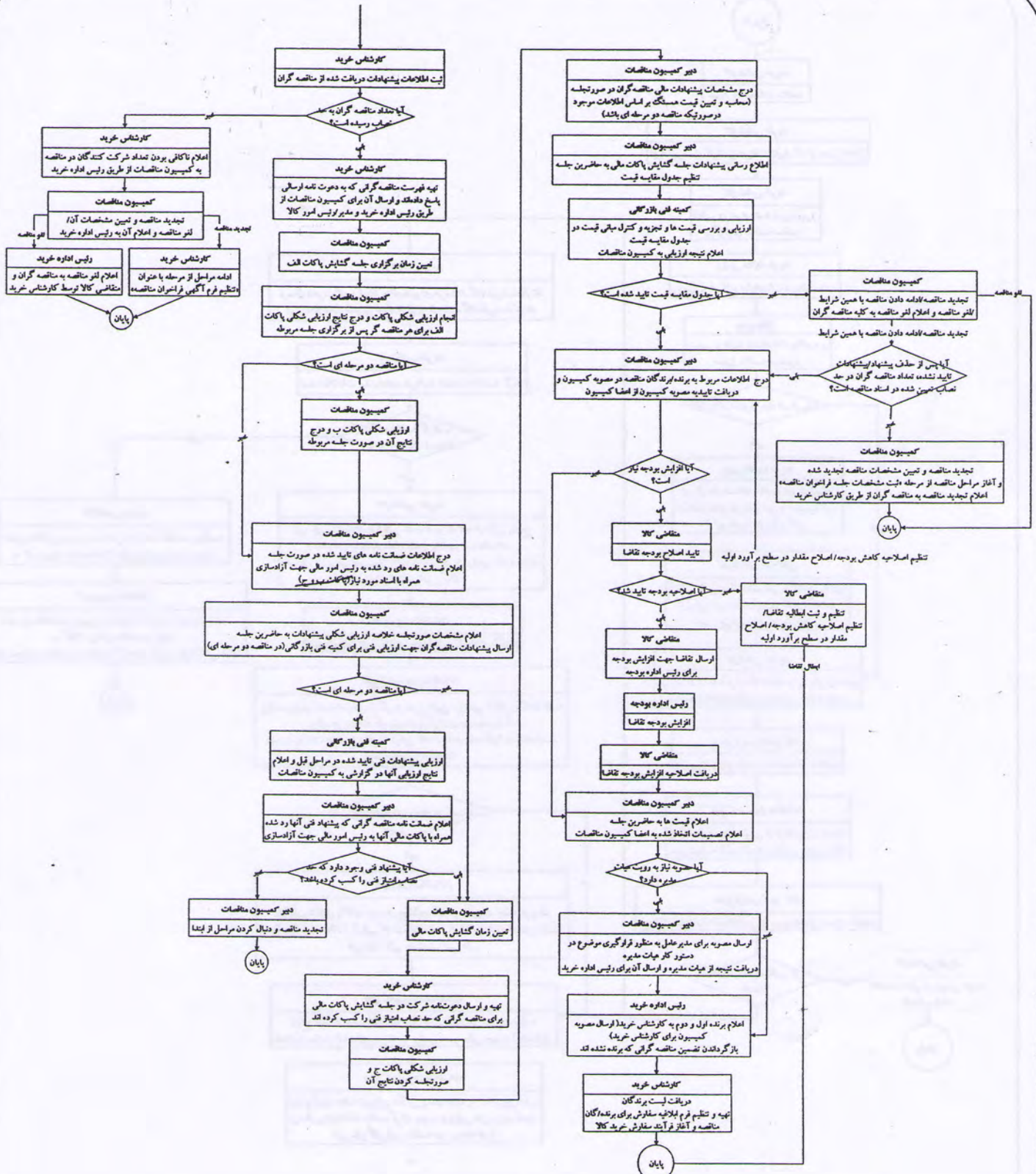
توجه: در گزارش های فوق امکان محدود کردن مناقسه های ذکر شده بر اساس بازه زمانی و نام مناقسه گزار نیز وجود دارد.

توضیحات تکمیلی در خصوص گزارش ها در دستورالعمل شماره ۹۱-۰۹۸-۰۱ آمده است.

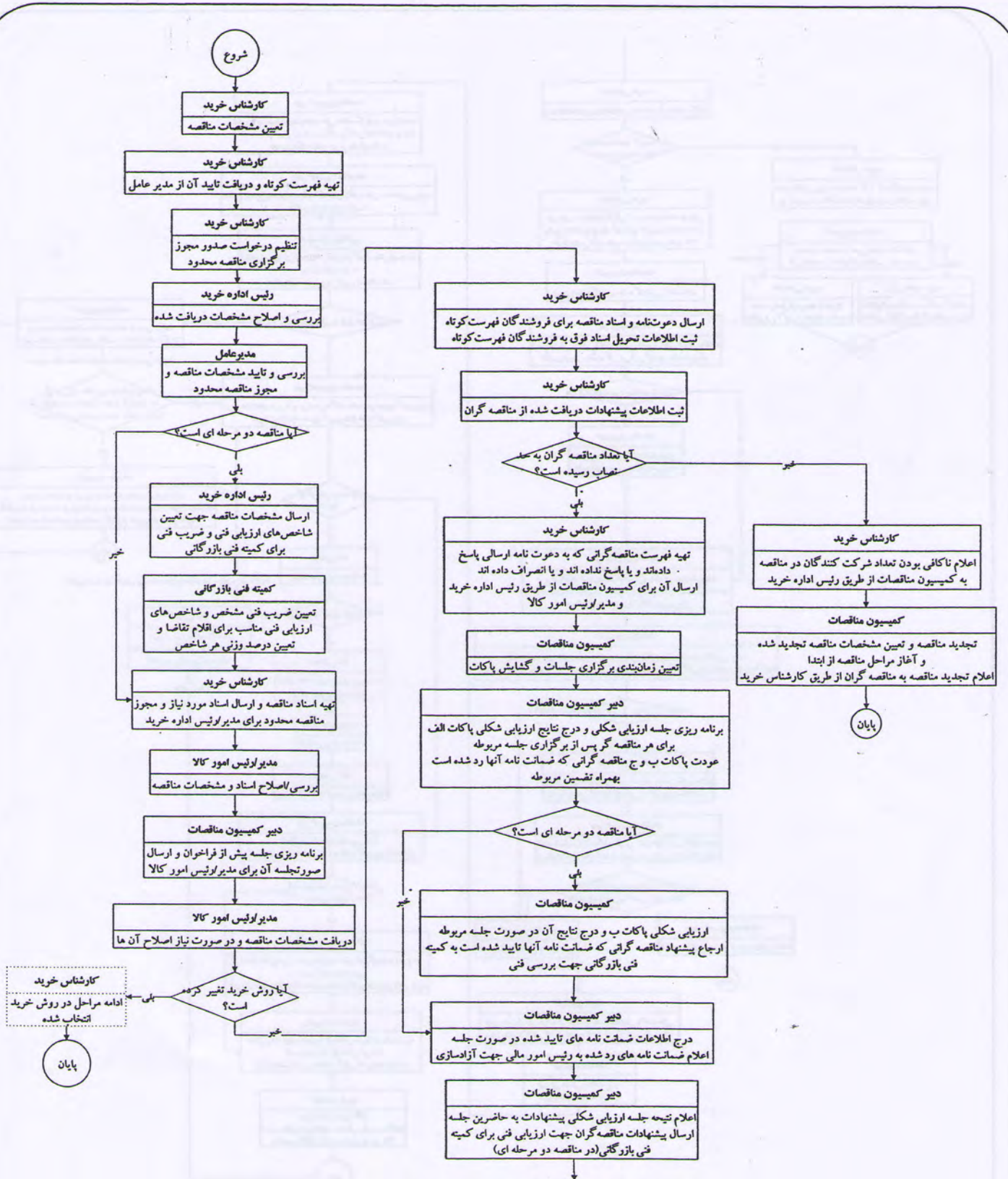
۹. نمودارهای گردش کار



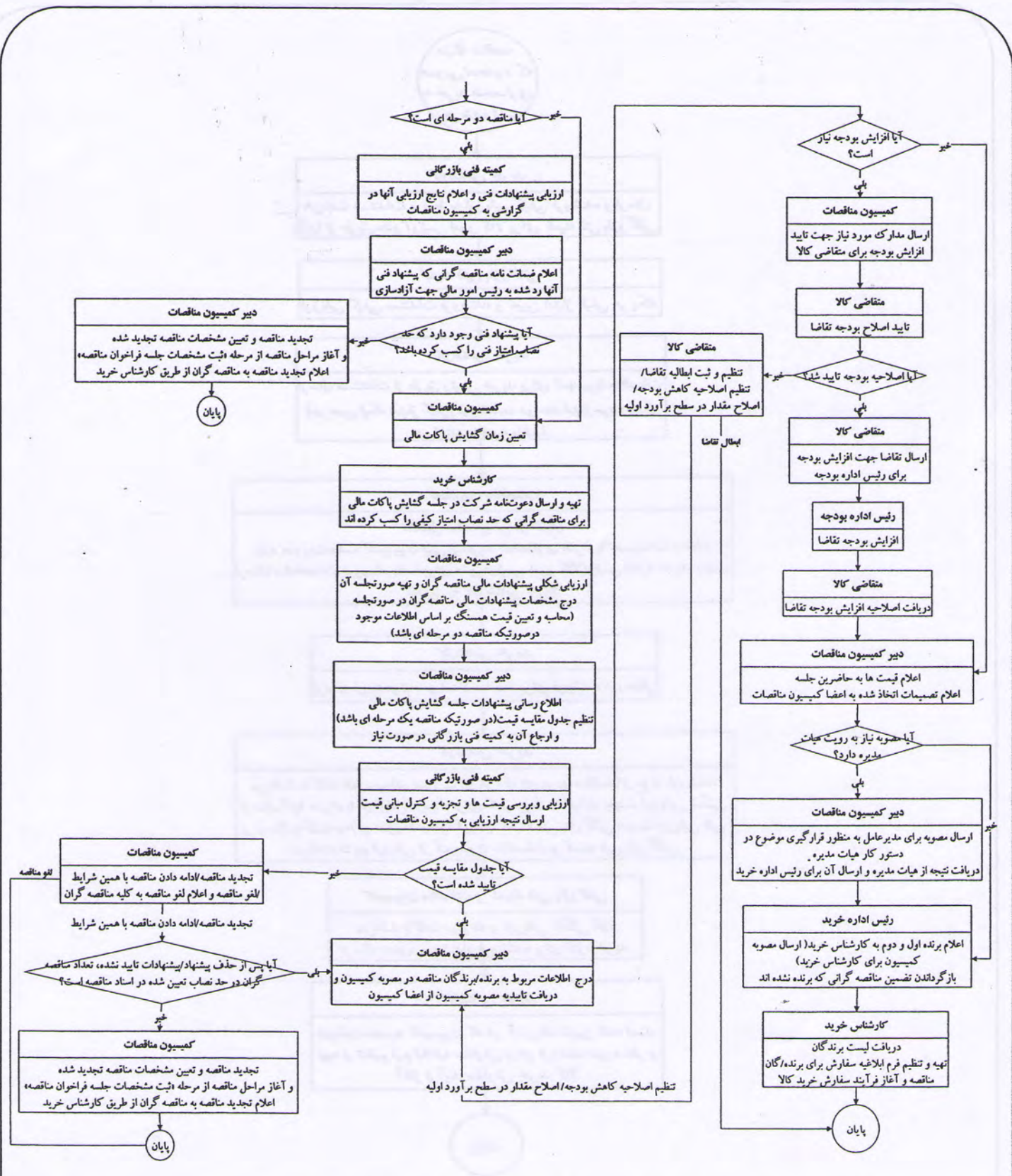
شکل ۱- نمودار گردش کار مراحل اجرایی مناقصه عمومی



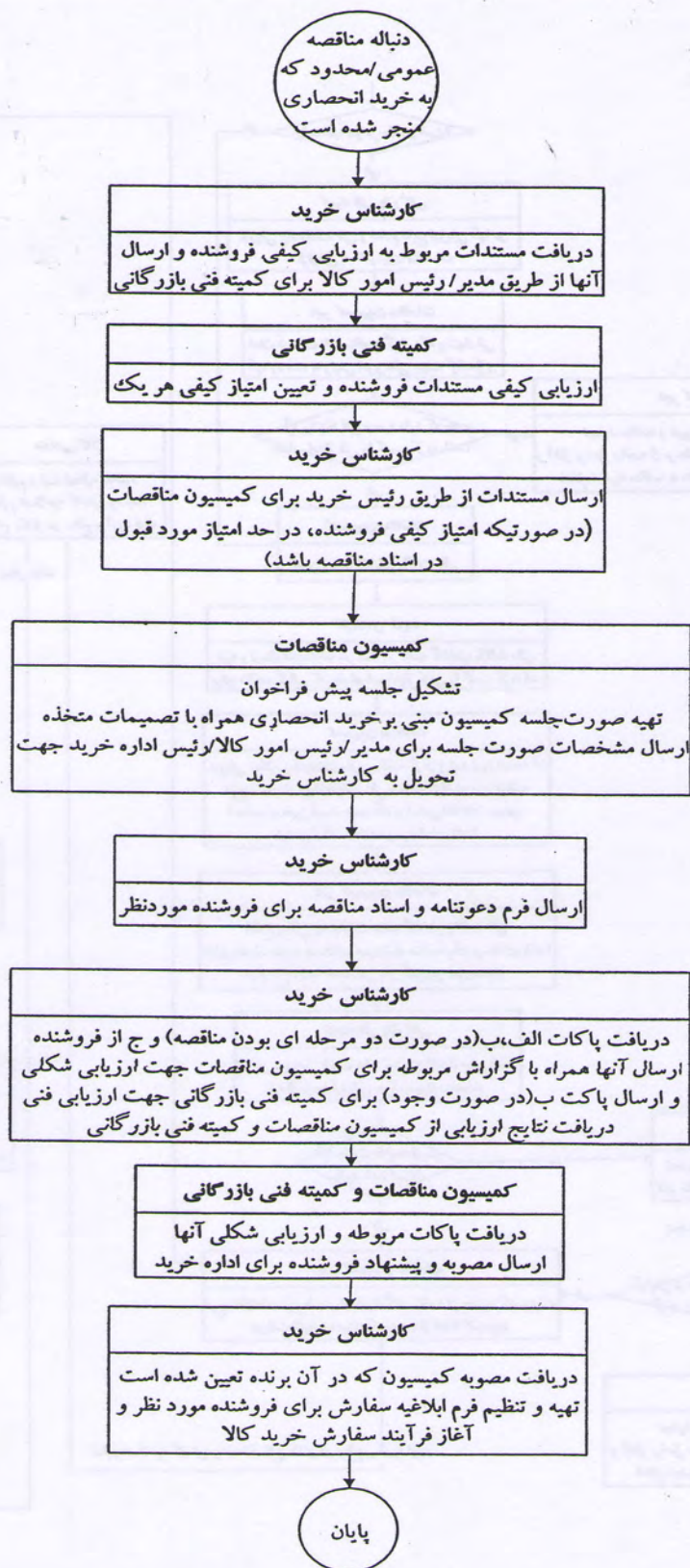
شکل ۲- ادامه نمودار گردش کار مراحل اجرایی مناقصه عمومی



شکل ۳- نمودار گردش کار مراحل اجرایی مناقسه محدود



شکل ۴- ادامه نمودار گردش کار مراحل اجرایی مناقصه محدود



شکل ۵- نمودار گردش کار مراحل اجرایی خرید انحصاری



شرکت ملی گاز ایران

مراحل انجام استعلام، مناقسه، عدم الزام به برگزاری مناقسه و ترک تشریفات مناقسه و
اخذ مجوزهای لازم (بخش دوم-مناقسه)

تاریخ: ۹۱/۱۲/۰۸

صفحه ۳۸ از ۵۱

۹۱-۰۹۰-۰۲-۰۱

۱۰. پیوست ها


۱.۱۰ نمونه فرم ابلاغ مصوبه کمیسیون مناقصات

	بسمه تعالی		
تاریخ: شماره: پیوست:	شرکت ملی گاز ایران		
.....			
ابلاغ مصوبه کمیسیون مناقصات			
به: مدیر محترم مالی و پشتیبانی			
از: دبیر جلسات کمیسیون مناقصات			
مناقسه:			
با سلام،			
باتحضرار می رساند در جلسه			
نام:			
مورخ			
کمیسیون مناقصات،			
در خصوص خرید			
مطرح که پاکات مبالغ پیشنهادی			
در حضور نمایندگان شرکت های پیشنهاد دهنده در مناقسه بازگشائی و با توجه به مقایسه پیشنهادات			
واصله (جدول پیوست) مقرر گردید خرید از شرکت/ شرکت های زیر پس از تأیید در سقف بودجه			
مصوب انجام پذیرد.			
شماره تقاضا	شرکت برنده	جمع کل	اقدام
دبیر کمیسیون			
رونوشت: مدیریت محترم عامل			
اعضای محترم کمیسیون مناقصات			

شکل ۶- نمونه فرم ابلاغ مصوبه کمیسیون

۲.۱۰ نمونه فرم آگهی مناقسه خرید

بسمه تعالی



شرکت ملی گاز ایران

شماره: _____
نوبت: _____


آگهی مناقسه خرید

موضوع / شماره مناقسه: _____
مبلغ برآوردی: _____
میزان تضمین شرکت در مناقسه: _____
محل دریافت اسناد: _____
مهلت دریافت و تحویل اسناد: _____
تاریخ گشایش پیشنهادها: _____
جهت کسب اطلاعات بیشتر به سایت _____

ریال / درصد _____
به آدرس _____
روابط عمومی _____
مراجعه فرمائید _____

شکل ۷- نمونه فرم آگهی مناقسه خرید

۳.۱۰ نمونه فرم آگهی ارزیابی کیفی مناقسه گران در سایت شرکت ملی گاز

 شرکت ملی گاز ایران	
آگهی مناقسه عمومی دو مرحله ای	کد آگهی:
به آدرس:	مناقسه گزار:
مناقسه شماره:	خرید:
در نظر دارد موضوع فوق را از طریق مناقسه عمومی دو مرحله ای از تامین کنندگان واجد شرایط تامین نماید.	
موضوع مناقسه:	
مدت زمان تحویل کالا: (روز) (ماه). نماینده دستگاه مناقسه گزار: امور کالا / تدارکات کالا	
تضامین:	
۱- مبلغ تضمین شرکت در مناقسه ۲- توان ارائه ضمانتنامه های پیش پرداخت (حسب مورد) / انجام تعهدات ریال بصورت ضمانتنامه معتبر بانکی یا رسید واریز وجه نقد به حساب دستگاه مناقسه گزار	
شرایط و مدارک لازم جهت شرکت دو مناقسه:	
- مدارک ثبتی شرکت حاوی تصاویر مُصدّق (اسنادنامه، آگهی آخرین تغییرات شرکت، آگهی تاسیس شرکت در روزنامه رسمی) - توان مالی و ارائه صورت های مالی حسابرسی شده - ارزیابی مشتریان قبلی و حسن شهرت - استانداردهای تولید - داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر (ارائه رزومه کاری مرتبط) - حسن سابقه - تضمین کیفیت خدمات، محصولات - نظام کیفیت و نحوه تضمین محصولات (گارانتی) - ظرفیت تولید	
محل تحویل اسناد:	
از شرکت های واجد شرایط دعوت بعمل می آید حداکثر ۱۵ روز کاری پس از انتشار آخرین آگهی، ضمن دریافت و تکمیل فرم، اعلام آمادگی خود را به همراه مدارک فوق الذکر کتبا و بصورت حضوری ارائه نمایند. بدیهی است پس از ارائه مدارک و بررسی آن و تأیید صلاحیت، نسبت به توزیع اسناد	

اطلاعات کلی	
مناقصه اقدام خواهد شد.	مستأمنان می توانند جهت کسب اطلاعات بیشتر با شماره تلفن های
تاریخ انتشار	تعمیرات حاصل فرمایند.
مهلت دریافت اسناد	
مهلت ارسال اسناد	
تاریخ بازگشایی پاکات	
احتمال تعدد مهلت (بله / خیر)
بین المللی (بله / خیر)
هزینه دریافت	ریال
هزینه دریافت ایترشی	ریال
تاریخ آخرین اصلاحیه
توضیحات	۱ در وضعیت دو مرحله ای بازگشایی پاکات مالی به مناقصه گرانی که پیشنهادات فنی آنها پذیرفته شده است کتبا اعلام می شود. ۲ مدارک و اسناد به واجدین شرایط که به تشخیص مناقصه گزار از بین مستأمنان انتخاب شده تحویل می گردد. بدیهی است ارائه درخواست شرکت در مناقصه هیچ گونه حقی را برای مستأمنانی که در ارزیابی کیفی پذیرفته نشده اند ایجاد نخواهد کرد. ۳ درج شماره تقاضای روی مدارک ارسالی الزامی است.

شکل ۸- نمونه فرم آگهی مناقصه عمومی دو مرحله ای در سایت شرکت ملی گاز




شرکت ملی گاز ایران

مراحل انجام استعلام، مناقسه، عدم الزام به برگزاری مناقسه و ترک تشریفات مناقسه و تاریخ: ۹۱/۱۲/۰۸
اخذ مجوزهای لازم (بخش دوم-مناقسه)

صفحه ۴۲ از ۵۱

۹۱-۰۹۰-۰۲-۰۱

۴.۱۰ نمونه فرم معیارهای ارزیابی فنی-بازرگانی

صفحه از موضوع مناقسه استعلام: شماره مناقسه استعلام: مناقسه گزار استعلام گزار:  شرکت ملی گاز ایران	
معیارهای ارزیابی فنی - بازرگانی	
حداقل امتیاز فنی قابل قبول: ضریب تاثیر (I) جهت محاسبه قیمت تراز شده:	
شماره قلم: شرح قلم:	
ردیف	عنوان معیار مورد نظر
۱	ضریب وزنی

دبیر کمیته فنی-بازرگانی.

شکل ۹- نمونه فرم معیارهای ارزیابی فنی-بازرگانی



شرکت ملی گاز ایران

مراحل انجام استعلام، مناقصه، عدم الزام به برگزاری مناقصه و ترک تشریفات مناقصه و

تاریخ: ۹۱/۱۲/۰۸

اخذ مجوزهای لازم (بخش دوم-مناقصه)

صفحه ۴۳ از ۵۱

۹۱-۰۹۰-۰۲-۰۱

۵.۱۰ نمونه فرم مستندسازی فهرست مناقصه گران

شماره صورتجلسه:		نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات فرم مستند سازی فهرست مناقصه گران (ماده ۵)		 شرکت ملی گاز ایران	
شماره مناقصه / آگهی:		موضوع مناقصه: عنوان مناقصه گزار:			
صفحه از		تاریخ جلسه بعدی:	محل برگزاری جلسه:	تاریخ جلسه :	
null		حسب تصمیم متخذه جلسه کمیته فنی - بازرگانی ، شرکت های مشروحه زیر جهت مناقصه فوق الذکر مورد تاکید قرار گرفتند .			
ردیف	اسمی شرکت ها	محل ثبت شرکت	شماره تماس	پست الکترونیکی	رتبه
1					
ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	نظرات	امضاء	
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

شکل ۱۰- نمونه فرم مستندسازی فهرست مناقصه گران



شرکت ملی گاز ایران

مراحل انجام استعلام، مناقسه، عدم الزام به برگزاری مناقسه و ترک تشریفات مناقسه و تاریخ: ۹۱/۱۲/۰۸

اخذ مجوزهای لازم (بخش دوم - مناقسه)

صفحه ۴۴ از ۵۱


۹۱-۰۹۰-۰۲-۰۱

۶.۱۰ نمونه فرم صورتجلسه پیش از فراخوان

شماره صورتجلسه:		نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات فرم صورتجلسه پیش از فراخوان		 شرکت ملی گاز ایران	
شماره مناقسه / آگهی:		موضوع مناقسه:			
صفحه از		تاریخ جلسه بعدی:		عنوان مناقسه گزلی:	
		محل برگزاری جلسه:		تاریخ جلسه:	
شرح مختصر موضوع مناقسه:					
نوع مناقسه: عمومی محدود ترک تشریفات مناقسه عدم الزام به مناقسه یک مرحله ای دو مرحله ای روش تأمین مالی: متابع داخلی سایر منابع محل تأمین اعتبار: اختیارات جاری اختیارات سرمایه ای اختیارات عمرانی <input type="checkbox"/> سایر برآورد کلی مبلغ مناقسه (حسب مورد): به عدد: ریال به حروف: ریال					
برنامه زمانی مناقسه:					
ردیف	مراحل مناقسه	تاریخ شروع (شمسی / میلادی)	تاریخ خاتمه (شمسی / میلادی)		
۱	تهیه شرح کامل موضوع مناقسه				
۲	انتشار آگهی فراخوان ارزیابی کیفی (در صورت لزوم)				
۳	ارزیابی کیفی				
۴	ارسال دعوتنامه برای واجدین صلاحیت				
۵	آخرین مهلت عودت اسناد مناقسه				
۶	تاریخ اولین جلسه گشایش پاکات				
۷	تاریخ ارزیابی فنی - بزرگانی (در مورد مناقصات دو مرحله ای)				
۸	جلسه گشایش پاکات مالی				
۹	اعلام برنده و زمان انعقاد قرارداد				
نحوه اطلاع رسانی: روزنامه سایت شرکت پایگاه اطلاع رسانی سایر					
اسناد مناقسه کامل:					
صدت اعتبار پیشنهاد:					
محل تحویل اسناد:					
اعضاء کمیسیون مناقسه / کمیته فنی - پایزرگانی:					
ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	نظرات	امضاء	
۱					


شکل ۱۱- نمونه فرم صورتجلسه پیش از فراخوان

۲.۱۰ نمونه فرم مستند سازی فراخوان مناقصات

شماره صورتجلسه:		نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات فرم مستندسازی فراخوان مناقصات (ماده ۷)		 شرکت ملی گاز ایران
شماره مناقسه/آگهی:		موضوع مناقسه:		
صفحه از ۱		محل برگزاری جلسه:		تاریخ جلسه:
تاریخ جلسه پمذی:		شرح مختصر موضوع مناقسه:		
نوع فراخوان:				
دعوتنامه		<input type="checkbox"/> آگهی ارزیابی کیفی <input type="checkbox"/> آگهی مناقسه		
محل دریافت اسناد (نشانی):		مهلت ارائه اسناد		تاریخ دعوتنامه/ انتشار آگهی
مقدار/ بر آورد اولیه موضوع مناقسه (در صورت نیاز):				
به عدد:				
به حروف:				
نوع و میزان ضمانتنامه شرکت در مناقسه		مدت اعتبار پیشنهادات		هزینه تهیه اسناد و نحوه دریافت آن (در صورت نیاز)
مدیر طرح یا مشاور (حسب مورد):				
نشانی مدیر طرح یا مشاور:				
سایر توضیحات مورد نظر مناقسه گزاره:				


دبیر کمیسیون

۸.۱۰ نمونه فرم صورتجلسه گشایش پیشنهادهای در مناقصات یک مرحله ای

شماره صورتجلسه:		نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات		 شرکت ملی گاز ایران			
شماره مناقسه:		صورتجلسه گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله ای (ماده ۱۰)					
موضوع مناقسه:		محل برگزاری جلسه:		تاریخ جلسه:			
عنوان مناقسه کتبی:		تاریخ جلسه بدی:		صفحه از ۱			
اسامی و مشخصات مناقسه گران و پیشنهادات ارائه شده:							
ردیف	اسمی مناقسه گران	نوع همانند	شماره همانند	تاریخ تصویب همانند	مبلغ همانند (ریال)	قیمت پیشنهادی (ریال)	درصد اختلاف با برآورد
1							
قیمت برآوردی: به عدد ریال به حروف: ریال							
اسامی پرتندگان اول و دوم مناقسه:							
ردیف	نام مناقسه گر	قیمت پیشنهادی (ریال)	اختلاف قیمت با نفر اول (ریال)				
۱							
۲							
سایر موارد/ نظر کمیته فنی - بازرگانی:							
اعضای کمیسیون مناقسه:							
ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	نظرات	امضاء			
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							


توضیحات:
 - خلاصه مذاکرات/ مستندات ارزیابی شکلی (فرم ۰-۵)/ مستندات ارزیابی کیفی (فرم ۰-۶) پیوست گردد.

۹.۱۰ نمونه فرم صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی پیشنهادها در مناقصات دو مرحله ای

شماره صورتجلسه:	نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات	
	صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی پیشنهادها در مناقصات دو مرحله ای (ماده ۱۲)	شرکت ملی گاز ایران
شماره مناقسه:	موضوع مناقسه:	عنوان مناقسه گزرا:
صفحه از:	تاریخ جلسه بعدی:	محل برگزاری جلسه:
تاریخ جلسه :		
$L = \frac{100 \times C}{100 - [i \times (100 - t)]}$ قیمت های پیشنهادی مناقسه کران : قلم : -		
ردیف	نام مناقسه گر	امتیاز فنی کسب شده (f)
۱		
یروندگان اول و دوم مناقسه:		
ردیف	عنوان مناقسه گر	مستحضات تضمین شرکت در مناقسه
۱		شماره
۲		تاریخ اتمام
۳		مبلغ
۴		اختلاف قیمت یا نفر اول (ریال)
۵		
سایر موارد موردنظر کمیسیون مناقسه :		
کمیسیون مناقسه :		
ردیف	اسامی اعضاء	سمت
۱		امضاء
۲		
۳		
۴		
۵		


شکل ۱۴- نمونه فرم صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی پیشنهادها در مناقصات دو مرحله ای

۱۰.۱۰ نمونه فرم صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقسه گران

شماره صورتجلسه:		نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقسه گران (ماده ۹)		 شرکت ملی گاز ایران
شماره مناقسه:		موضوع مناقسه:		
صفحه از		عنوان مناقسه گزاره:		
تاریخ جلسه:		محل برگزاری جلسه:		تاریخ جلسه:
آیا استعلام ارزیابی کیفی و نتیجه آن با تکانی شده است؟				
<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر				
آیا آگهی دعوت به مناقسه با تکانی شده است؟				
<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر				
امتیازات نهایی کسب شده توسط هر مناقسه گزاره:				
ردیف	اسمی مناقسه گران	امتیاز نهایی	ردیف	اسمی مناقسه گران
۱		۶	۱	
۲		۷	۲	
۳		۸	۳	
۴		۹	۴	
۵		۱۰	۵	
مناقسه گران انتخاب شده		ردیف	مناقسه گران انتخاب شده	
		۶		
		۷		
		۸		
		۹		
		۱۰		
اسامی افرادی که ارزیابی کیفی را انجام داده اند (بر اساس بند ۳ این ماده):				
اعضای کمیته فنی - بازرگانی	اعضای	حاضرین در جلسه	سمت	اعضای

شکل ۱۵- نمونه فرم صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقسه گران

۱۱.۱۰ نمونه فرم صورتجلسه خلاصه ارزیابی شکلی پیشنهادها

 شرکت ملی گاز ایران		نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات صورتجلسه خلاصه ارزیابی شکلی پیشنهادها (ماده ۸)		شماره صورتجلسه:		
تاریخ جلسه:		موضوع مناقسه:		شماره مناقسه:		
محل برگزاری جلسه:		عنوان مناقسه گزار:		مهلت تحویل استاد:		
صفحه از		مهلت تحویل استاد:		تاریخ جلسه:		
خلاصه ارزیابی شکلی پیشنهادهای						
<input type="checkbox"/> پاکت الف <input type="checkbox"/> پاکت ب <input type="checkbox"/> پاکت ج						
مردود (دلایل رد شدن پیشنهاد)						
ردیف	اساسی شرکتها	مشخصات ضمائم	تاریخ پیشنهاد	نقص در مدارک	ضمائم	
					ندارد	دارد
					ندارد	دارد
تصمیمات متخذه:						
امضاء			کمیسیون مناقسه / حاضرین در جلسه			

- دلایل رد / قبول شدن با علامت ✓ در این مرحله تعیین گردد.
 - خلاصه مذاکرات پیوست گردد.

شکل ۱۶- نمونه فرم صورتجلسه خلاصه ارزیابی شکلی پیشنهادها

۱۲.۱۰ نمونه فرم ابلاغیه سفارش



شرکت ملی گاز ایران

شماره:
تاریخ:
پیوست:

از:

به: مدیر عامل محترم شرکت

موضوع: ابلاغیه سفارش

به این وسیله، به اطلاع می‌رساند، پیشنهاد شماره
ردیف(های) از مناقصه/استعلام
به شماره
)
ارزش افزوده و کلیه عوارض متعلقه مورد موافقت این شرکت قرار گرفته است.
لذا مقتضی است کالاهای مورد سفارش طبق مشخصات فنی تأیید شده تولید و تا تاریخ مورد تعهد به تدریج
آماده بازرسی گردیده و پس از بازرسی در بسته‌های استاندارد و قابل حمل تحویل گردد.

آن شرکت بابت

مورخ

پیشنهاد شماره

از مناقصه/استعلام

با مبلغ پیشنهادی

به شماره

ریال)، با احتساب مالیات

برای کسب اطلاعات بیشتر، می‌توانید به

به نشانی

است.

و شماره دورنگار

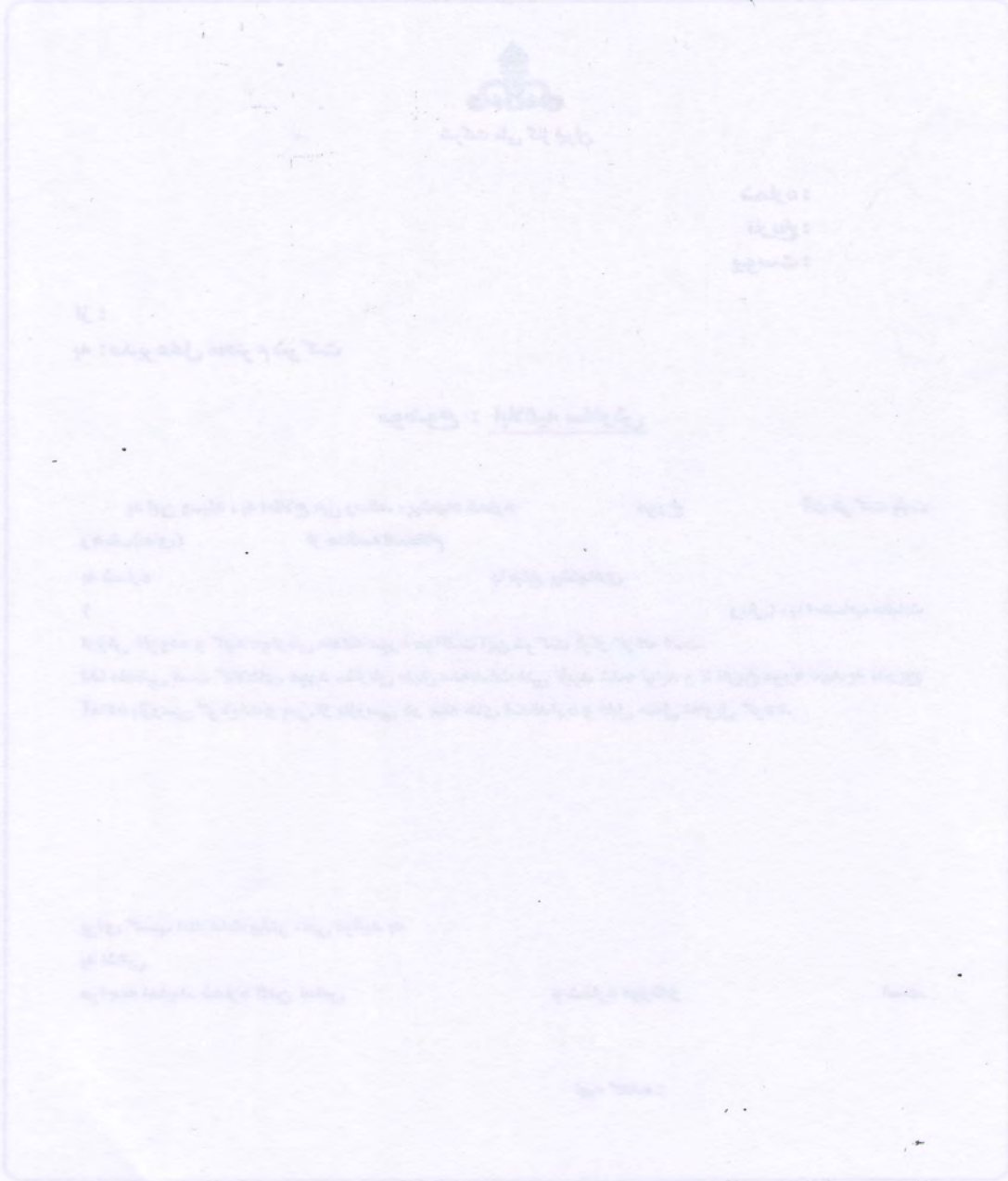
مرآجه نمایید. شماره تلفن تماس

تهیه کننده:



۱۱. مأخذ

- قانون برگزاری مناقصات و آیین نامه های بعدی آن





مجموعه دستورالعمل های

تدارکاتی کالا

مراحل انجام استعلام ، مناقصه

عدم الزام به برگزاری مناقصه

و ترک تشریفات مناقصه

بخش سوم : عدم الزام به برگزاری

مناقصه و ترک تشریفات مناقصه

۰۱-۰۳-۰۹۰-۹۱

امور تخصصی بازرگانی

مقررات و روشهای بازرگانی و پیمانی

اسفند ۱۳۹۱





شرکت ملی گاز ایران

مراحل انجام استعلام، مناقصه، عدم الزام به برگزاری مناقصه و ترک تشریفات مناقصه و اخذ مجوزهای لازم (بخش سوم - عدم الزام به برگزاری مناقصه و ترک تشریفات مناقصه)

تاریخ: ۹۱/۱۲/۰۸

۹۱-۰۹۰-۰۳-۰۱

صفحه ۱ از ۲۴

نوع دستورالعمل: ■ جدید □ الحاقی □ جایگزینی

محتویات:

دستورالعمل مراحل انجام عدم الزام به برگزاری مناقصه و ترک تشریفات مناقصه و اخذ مجوزهای لازم به انضمام انواع گزارش ها و نمودارهای گردش کار

هدف از تدوین دستورالعمل:

هدف یکسان سازی در فرآیند انجام عدم الزام به برگزاری مناقصه و ترک تشریفات مناقصه و تشریح چگونگی انجام مراحل آن و اخذ مجوزهای لازم در این مرحله است.

ملاحظات:

امور تخصصی بازرگانی شرکت ملی گاز ایران مسئولیت تبیین و تفسیر این روش را به عهده داشته و کلیه اصلاحات لازم را با توجه به پیشنهادات و نظرات طرح شده پس از بررسی، حسب مورد اعمال خواهد نمود. این دستورالعمل به استناد مصوبه شماره گک/دب/۱۱/۰-۱۶۴۹۰ مورخ ۱۳۹۲/۱/۶ جلسه ۱۵۳۲ هیأت مدیره محترم شرکت ملی گاز ایران ابلاغ میگردد.

تهیه کننده:

رئیس تدوین روش ها و هماهنگی مقررات بازرگانی

حجت ا. عابدی

تأیید کننده:

رئیس مقررات و روش های بازرگانی و پیمانی

سیلو محمد رضا احمدی نسب

تصویب کننده:

مشاور مدیر عامل و رئیس امور تخصصی بازرگانی

حمید رضا عراقی



شرکت ملی گاز ایران

مراحل انجام استعلام، مناقصه، عدم الزام به برگزاری مناقصه و ترک تشریفات مناقصه و اخذ مجوزهای لازم (بخش سوم-عدم الزام به برگزاری مناقصه و ترک تشریفات مناقصه)

تاریخ: ۹۱/۱۲/۰۸

صفحه ۲ از ۲۴

۹۱-۰۹۰-۰۳-۰۱

بسمه تعالی

پیش گفتار

همکار گرامی

امور تخصصی بازرگانی- مقررات و روش های بازرگانی و پیمانی، مبادرت به تهیه این دستورالعمل نموده و آن را برای استفاده عرضه نموده است.
لذا از شما همکار گرامی صمیمانه تقاضا دارد در صورت مشاهده هرگونه ایراد و اشکال فنی، مراتب را جهت اصلاح با رعایت موارد ذیل اعلام فرمایید:

۱. شماره بند و صفحه موضوع مورد نظر را مشخص کنید.
 ۲. ایراد مورد نظر را به صورت خلاصه بیان دارید.
 ۳. در صورت امکان متن اصلاح شده را برای جایگزینی ارسال نمایید.
 ۴. نشانی خود را برای تماس احتمالی ذکر فرمایید.
- کارشناسان این امور نظرهای دریافتی را به دقت مطالعه نموده و اقدام مقتضی را انجام خواهند داد.
پیشاپیش از همکاری و دقت نظر جنابعالی قدردانی می شود.

نشانی برای مکاتبه: تهران، خیابان کریمخان زند، خیابان شهید عضدی جنوبی، ساختمان مرکزی گاز مرکز
تلفن ۸۴۸۷۱، امور تخصصی بازرگانی، مقررات و روش های بازرگانی و پیمانی- داخلی ۷۵۰۳-۷۴۹۰

Email : psm@nigc.ir

Web : <http://commercial.nigc.ir/Site.aspx>

فهرست

۵	۱. مقدمه
۵	۲. هدف
۵	۳. حدود
۶	۴. تعاریف
۶	۱.۴ قانون
۶	۲.۴ مناقصه
۶	۳.۴ مناقصه گزار
۶	۴.۴ مناقصه گر
۶	۵.۴ کمیسیون مناقصه
۶	۶.۴ هیأت ترک تشریفات
۶	۷.۴ مدت اعتبار پیشنهادها
۶	۸.۴ برنامه زمانی مناقصه
۷	۹.۴ طبقه بندی معاملات
۷	۱۰.۴ بانک منابع تأمین کننده
۷	۱۱.۴ فرم استعلام
۷	۱۲.۴ مجوز ترک تشریفات مناقصه
۸	۱۳.۴ مجوز عدم الزام برگزاری مناقصه
۸	۱۴.۴ ابلاغیه سفارش
۹	۵. اختیارات و مسئولیت ها
۹	۱.۵ مدیر بازرگانی/مدیر امور کالا / رئیس امور کالا
۹	۲.۵ رئیس اداره خرید داخلی/ خارجی / سفارشات/ تدارکات
۹	۳.۵ رئیس / سرپرست گروه خرید داخلی/خارجی
۹	۴.۵ کارشناس خرید داخلی/خارجی

۹	رئیس / مدیر امور مالی	۵.۵
۹	کمیسیون مناقصات	۶.۵
۹	هیات سه نفره ترک تشریفات	۷.۵
۱۰	هیات مدیره شرکتهای تابعه	۸.۵
۱۰	هیات موضوع بند(و) ماده ۲۸ قانون	۹.۵
۱۰	مدیر عامل	۱۰.۵
۱۰	رئیس مقررات و روش های بازرگانی و پیمانی	۱۱.۵
۱۰	رئیس امور تخصصی بازرگانی	۱۲.۵
۱۱	مراحل اجرایی	۶.
۱۱	عدم الزام به برگزاری مناقصه	۱.۶
۱۳	ترک تشریفات مناقصه	۲.۶
۱۵	عملکرد دستورالعمل در سیستم اطلاعاتی خرید کالا	۷.
۱۶	گزارش ها	۸
۱۶	کمیسیون مناقصات / کمیته فنی بازرگانی / اداره خرید / امور کالا / امور مالی	۱۸
۱۶	گزارشات عدم الزام به مناقصه و موارد ترک تشریفات مناقصه برای مدیران	۲۸
۱۷	نمودارهای گردش کار	۹.
۱۹	پیوست ها	۱۰.
۱۹	نمونه فرم مجوز عدم الزام به برگزاری مناقصه	۱.۱۰
۲۰	نمونه فرم مستند سازی عدم الزام به مناقصه	۲.۱۰
۲۱	نمونه فرم مجوز ترک تشریفات مناقصه	۳.۱۰
۲۲	نمونه فرم مستند سازی ترک تشریفات مناقصه	۴.۱۰
۲۳	نمونه فرم ابلاغیه سفارش	۵.۱۰
۲۴	مأخذ	۱۱.

۱. مقدمه

ماهیت عرضه و خرید به سرعت در حال تغییر است و مدیران شرکت‌ها به طور روز افزون آثار عمیق و شگرفی را که این امر در بازارهای پر رقابت امروز بر جای می‌گذارند را درک می‌کنند. این امر بدین معناست که مهارت‌ها و خصوصیات شخصی و هدف‌های یک خریدار امروزی به کلی با خریداران حتی چند سال قبل نیز متفاوت است. و این روزها منابع اطلاعاتی زیادی در دسترس شرکتها قرار دارد که آنها را قادر می‌سازد انتخاب بهتری داشته باشند و از آنجا که خرید یک تلاش گروهی است که در چهار چوب مقررات و قوانین جاری می‌بایست انجام شود، ما را بر آن داشت تا روش حاضر را جهت استفاده تدوین نمائیم.

هدف، فراهم نمودن روند فرایند استعلام جهت درک آسان نیازمندی‌های خرید امروزی برای شرکتها و تمام کسانی است که در فرآیند خرید درگیر می‌باشند. به طوریکه کالاهای مورد نیاز در زمان مقتضی و با قیمت عادلانه و با کیفیت مطلوب در اختیار مصرف کنندگان قرار گیرد.

در این دستورالعمل چگونگی مراحل اجرایی انجام ترک تشریفات مناقصه و عدم الزام به برگزاری مناقصه توضیح داده شده است.

۲. هدف

هدف از تهیه این روش، یکسان سازی در فرآیند انجام عدم الزام به برگزاری مناقصه و ترک تشریفات مناقصه و اخذ مجوزهای لازم و تشریح چگونگی انجام مراحل مربوطه است.

۳. حدود

حدود این روش تدارکاتی از زمان تکمیل مشخصات روش خرید مورد نظر توسط کارشناس خرید شروع شده و پس از انجام مراحل مربوطه از انتخاب فروشنده تهیه فرم ترک تشریفات مناقصه /عدم الزام به برگزاری مناقصه و اخذ مجوزهای لازم (حسب مورد)، تصویب مجوز، دریافت و ثبت پیشنهاد فروشنده، تشکیل جلسه مستند سازی، اعلام برنده ادامه یافته و با تنظیم ابلاغیه سفارش پایان می‌یابد.

۴. تعاریف

۱.۴ قانون

قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳.

۲.۴ مناقصه

فرآیندی است رقابتی برای تأمین کالا، خدمت یا حقوق با کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه‌گری که کمترین قیمت مناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

۳.۴ مناقصه‌گزار

امور کالا و یا امور قراردادها که به نیابت از طرف شرکت مربوطه مناقصه را برگزار می‌کند.

۴.۴ مناقصه‌گر

شخصی حقیقی یا حقوقی که فرم استعلام ارزیابی کیفی و یا اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می‌کند.

۵.۴ کمیسیون مناقصه

اعضاء کمیسیون مناقصه عبارتند از مدیر عامل یا نماینده وی، ذی حساب یا بالاترین مقام مالی و همچنین مدیران/ روسای امور و کارشناسان مطلع، که با معرفی مدیر عامل و تأیید هیات مدیره انتخاب می‌شوند.

۶.۴ هیأت ترک تشریفات

اعضاء این هیأت عبارتند از مدیر عامل شرکت تابعه، ذی حساب یا مدیر مالی شرکت و یک نفر به انتخاب مجمع عمومی (رئیس هیأت مدیره)

۷.۴ مدت اعتبار پیشنهادها

دوره زمانی که طی آن پیشنهادها باید دارای اعتبار باشند. این مدت شامل زمان لازم برای انجام مناقصه، بررسی و ارزیابی پیشنهادها، تعیین برنده و انعقاد قرارداد می‌باشد.

۸.۴ برنامه زمانی مناقصه

سندی که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می‌شود.

۹.۴ طبقه بندی معاملات

معاملات از نظر نصاب (قیمت معامله) به سه دسته تقسیم می‌شوند:

- معاملات کوچک: معاملاتی است که مبلغ آن از مبلغ نصاب معاملات کوچک تعیین شده تجاوز نماید. نصاب معاملات کوچک بر مبنای قیمت ثابت سال ۱۳۹۱ مبلغ شصت و هفت میلیون (۶۷۰۰۰۰۰۰) ریال می‌باشد. در این حالت روش خرید می‌تواند یکی از موارد «استعلام جزء (کوچک)»، «عدم الزام به برگزاری مناقصه» و یا «ترک تشریفات مناقصه» باشد.
 - معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات کوچک تجاوز نکند. در این حالت روش خرید می‌تواند یکی از موارد «استعلام متوسط» (۱ یا ۲ مرحله ای)، «عدم الزام به برگزاری مناقصه» و یا «ترک تشریفات مناقصه» باشد.
 - معاملات بزرگ: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش معاملات کوچک باشد. در این حالت روش خرید می‌تواند یکی از موارد «مناقصه عمومی» (۱ یا ۲ مرحله ای)، «مناقصه محدود» (۱ یا ۲ مرحله ای)، «عدم الزام به برگزاری مناقصه» و یا «ترک تشریفات مناقصه» باشد.
- وزارت امور اقتصادی و دارائی در ابتدای هر سال نصاب معاملات را بر اساس شاخص بهای کالاها و خدمات اعلام شده توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، تعیین می‌نماید. مبنای نصاب در خرید، برای معاملات کوچک و متوسط مبلغ مورد معامله می‌باشد.

۱۰.۴ بانک منابع تأمین کننده

فهرست سازندگان و تأمین کنندگان کالا است که توسط کمیته فنی بازرگانی ارزیابی صلاحیت مناقصه گران شرکت ملی گاز تهیه و بروزآوری می‌شود.

۱۱.۴ فرم استعلام

فرمی است که در آن از تأمین کننده کالا، برای یک یا چند کالا درخواست ارائه قیمت می‌شود. کارشناس خرید مسئول تهیه و تنظیم فرم فوق برای یک یا چند قلم از کالاهای یک تقاضا می‌باشد. تأمین کننده‌ها پس از دریافت فرم، پیشنهاد خود را ارسال می‌کنند.

۱۲.۴ مجوز ترک تشریفات مناقصه

در مواردیکه انجام مناقصه بر اساس گزارش توجیهی مدیر بازرگانی/مدیر/رئیس امور کالا و بنا به تشخیص هیات ترک تشریفات مناقصه میسر نباشد می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و لازم است برای خرید، مجوز ترک تشریفات مناقصه درخواست شود. درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه، فرمی است که اداره خرید برای هیات ترک تشریفات

تنظیم و ارسال می کند و در آن دلایل لزوم ترک تشریفات مناقصه توضیح داده شده و درخواست مجوز ترک تشریفات شده است.

این مجوز برای برآورد تا ۵۰ برابر نصاب معاملات کوچک توسط هیات ترک تشریفات و از ۵۰ برابر تا ۲۰۰ برابر نصاب معاملات کوچک می بایست به تایید هیات مدیره شرکت هم برسد و بالاتر از ۲۰۰ برابر نصاب معاملات کوچک نیاز است که مجوز از سوی هیات موضوع بند (و) ماده ۲۸ قانون اخذ شود.

۱۳.۴ مجوز عدم الزام برگزاری مناقصه

مجوز عدم الزام برگزاری مناقصه سندی است که طبق آن الزام به برگزاری مناقصه نباشد و می توان بدون انجام تشریفات مناقصه خرید مورد نظر را انجام داد. مواردی که باید برای عدم برگزاری مناقصه آنها این مجوز دریافت شود، طبق ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات مشخص شده است. این مجوز با درخواست رئیس اداره خرید و توسط مدیر عامل شرکت مناقصه گزار صادر می شود.

۱۴.۴ ابلاغیه سفارش

نامه ای است که از طرف اداره خرید برای فروشنده برنده ارسال می گردد تا به استناد پیشنهاد ارسالی، نسبت به انجام تعهدات خود در مقابل دریافت وجه کالا اقدام نماید.

۵. اختیارات و مسئولیت ها

۱.۵ مدیر بازرگانی/مدیر امور کالا /رئیس امور کالا

حسب ساختار سازمانی شرکت ها بالاترین مقام در بخش بازرگانی و کالا است که عملیات خرید داخلی و خارجی تحت نظر وی انجام می شود و کنترل و مدیریت عملیات خرید داخلی و خارجی را به عهده دارد.

۲.۵ رئیس اداره خرید داخلی/ خارجی / سفارشات/ تدارکات

رئیس این اداره مسئول پیگیری، کنترل و مدیریت عملیات خرید داخلی/خارجی است و عملیات مربوط به خرید کالاهای تقاضا شده را پیگیری و مدیریت خرید آن را انجام می دهد.

۳.۵ رئیس / سرپرست گروه خرید داخلی/خارجی

مسئولیت چند کارشناس خرید را در زیر مجموعه خود بر عهده دارد و گزارش های خرید خود را به رئیس خرید داخلی/ خارجی را منتقل می کند.

۴.۵ کارشناس خرید داخلی/خارجی

کارشناس این اداره مسئول انجام خرید کالای یک تقاضای خرید داخلی/خارجی است و با دریافت تقاضا، عملیات مربوط به خرید آن را شروع می نماید.

۵.۵ رئیس/مدیر امور مالی

از طریق واحدهای تابعه اقدامات لازم را در زمینه انجام پرداخت های به موقع ریالی / ارزی، نگهداری و آزادسازی ضمانت نامه های اخذ شده از سازندگان/ فروشندگان، اتخاذ تدابیر لازم جهت تسریع در امر گشایش اعتبار خریدهای ارزی- ریالی معمول و همچنین کنترل و تأمین کسری میزان بودجه مورد نیاز متقاضیان را به عمل می آورد.

۶.۵ کمیسیون مناقصات

در این بخش مسئولیت مستند سازی معاملاتی که بصورت ترک تشریفات یا عدم الزام به مناقصه انجام می شوند را دارد.

۷.۵ هیات سه نفره ترک تشریفات

هیات ترک تشریفات با رعایت صرفه و صلاح، مجوز انجام معاملات به روش ترک تشریفات را با رعایت مقررات مربوط برای یک نوع کالا صادر می نماید.

۸.۵ هیات مدیره شرکتهای تابعه

در شرایط پذیرش انجام معامله به روش ترک تشریفات مناقصه، مجوز معامله با مبلغ بیشتر از پنجاه برابر نصاب معاملات کوچک پس از تایید هیات ترک تشریفات باید توسط هیات مدیره صادر شود.

۹.۵ هیات موضوع بند(و) ماده ۲۸ قانون

در شرایط پذیرش انجام معامله به روش ترک تشریفات مناقصه، مجوز معامله با مبلغ بیش از دویست برابر نصاب معاملات کوچک پس از تایید هیات ترک تشریفات و هیات مدیره هر شرکت، میبایست به تصویب هیاتی مرکب از وزیر نفت، وزیر امور اقتصاد و دارایی و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری (دیبر هیات) برسد.

۱۰.۵ مدیر عامل

منظور بالاترین مقام مسئول شرکت می باشد که در روند خرید، مسئولیت تأیید و تصویب مجوز عدم الزام به مناقصه را برعهده دارد.

۱۱.۵ رئیس مقررات و روش های بازرگانی و پیمانی

مسئول بررسی پیشنهادات و نظرات اصلاحی/تکمیلی در مورد این روش بوده و در صورت لزوم، اصلاحات و تغییرات را جهت تأیید رئیس امور تخصصی بازرگانی، پیشنهاد می نماید.

۱۲.۵ رئیس امور تخصصی بازرگانی

رئیس امور تخصصی بازرگانی بر تدوین این روش نظارت عالی داشته و پیشنهادات واصله در رابطه با هرگونه اصلاحات/تغییرات در مفاد این روش را از طریق مقررات و روش های بازرگانی و پیمانی، مورد بررسی قرار داده و در صورت نیاز پس از اخذ تصویب لازم، آن را ابلاغ می کند.

۶. مراحل اجرایی

۱.۶ عدم الزام به برگزاری مناقصه

- ۱.۱.۶ کارشناس خرید، بر اساس مستندات موجود، مشخصات خرید به روش عدم الزام به مناقصه را تعیین می‌کند. در این مرحله می‌بایست اطلاعات مربوط به کالای مورد نیاز را همراه با برنامه زمانی و همچنین اطلاعات نشانی خریدار، آدرس رفع ابهام، محل تحویل کالا، تلفن و فاکس و... را نیز تعیین کند.
- ۲.۱.۶ کارشناس خرید فرم استعلام (فرم دریافت پیشنهاد فروشنده) را می‌بایست برای فروشنده مورد نظر (که در درخواست اولیه قید شده است) ارسال کند.
- ۳.۱.۶ کارشناس خرید، پیشنهاد مالی فروشنده را دریافت کرده و با توجه به پیشنهاد دریافت شده اطلاعات لازم از جمله اطلاعات مربوط به قیمت واحد (یا قیمت کل)، تاریخ تحویل کالا و در صورت نیاز ایران کد ملی را در گزارشی درج می‌کند.
- ۴.۱.۶ پس از مشخص شدن مبلغ پیشنهادی فروشنده، کارشناس خرید می‌بایست فرم مجوز عدم الزام به برگزاری مناقصه را مطابق دستورالعمل‌های موجود تکمیل و اینکه با استناد به کدام بند از قانون، خرید باید به روش «عدم الزام به برگزاری مناقصه» انجام شود. سپس مجوز را جهت اخذ تاییدات لازم برای رئیس اداره خرید ارسال می‌کند. (در صورت نیاز به افزایش بودجه، در این مرحله اقدام لازم توسط متقاضی انجام خواهد شد)
- ۵.۱.۶ رئیس اداره خرید، فرم مجوز را بررسی کرده، در صورت نیاز آن را اصلاح می‌کند و جهت ادامه مراحل آن را تایید سپس درخواست مجوز را برای مدیر / رئیس امور کالا ارسال تا از آن طریق برای مدیر عامل ارسال شود.
- ۶.۱.۶ مدیر عامل، درخواست مجوز عدم الزام به برگزاری مناقصه دریافتی را بررسی کرده، و جهت ادامه مراحل آن را تصویب و برای مدیر / رئیس امور کالا ارسال می‌نماید.
- ۱.۶.۱.۶ در صورتیکه مدیر عامل، به هر دلیل، مجوز را تصویب نکند، فرم مجوز به رئیس اداره خرید برگشت داده می‌شود و می‌بایست کار از مرحله اول دنبال شود.
- ۷.۱.۶ مدیر / رئیس امور کالا، مجوز تصویب شده را دریافت کرده و در صورتی که سطح معامله بزرگ باشد جهت مستند سازی اقدامات انجام شده مجوز را برای دبیر کمیسیون مناقصات ارسال می‌کند. دبیر

کمیسیون مناقصات نیز جلسه پیش فراخوان را تشکیل می دهد. وی می بایست اطلاعات مربوط به خرید را در صورت جلسه ای مستند و به تأیید اعضای کمیسیون برساند و نسخه ای را برای مدیر/رئیس امور کالا ارسال کند تا از آن طریق مجوز برای اداره خرید ارسال شود.

۸.۱.۶ کارشناس خرید به استناد مجوز دریافتی ، فرآیند مربوط به سفارش خرید کالا را با تهیه و تنظیم فرم ابلاغیه سفارش برای برنده ، آغاز می کند. جزئیات فرآیند سفارش خرید کالا در دستورالعمل «مراحل فرآیند سفارش گذاری و تنظیم فرم سفارش و قرارداد خرید کالا (داخلی و خارجی)» ذکر خواهد شد.

۲.۶ ترک تشریفات مناقصه

۱.۲.۶ کارشناس خرید، بر اساس مستندات موجود، مشخصات خرید به روش ترک تشریفات مناقصه را تعیین می‌کند. در این مرحله کارشناس خرید می‌بایست اطلاعات مربوط به کالای مورد نیاز را همراه با برنامه زمانی و همچنین اطلاعات نشانی خریدار، آدرس رفع ابهام، محل تحویل کالا، تلفن و فاکس و... را نیز تعیین کند.

۲.۲.۶ کارشناس خرید فرم استعلام (فرم دریافت پیشنهاد فروشنده) را می‌بایست برای فروشنده مورد نظر ارسال کند.

۳.۲.۶ کارشناس خرید، پیشنهاد مالی فروشنده را دریافت کرده و با توجه به پیشنهاد دریافت شده اطلاعات لازم از جمله اطلاعات مربوط به قیمت واحد (یا قیمت کل)، تاریخ تحویل کالا و در صورت نیاز ایران کد را در گزارشی درج نماید در صورتیکه خرید خارجی باشد می‌بایست نوع ارز نیز تعیین شود.

۴.۲.۶ پس از مشخص شدن مبلغ پیشنهادی فروشنده، کارشناس خرید می‌بایست فرم مخصوص ترک تشریفات مناقصه را مطابق دستورالعمل‌های موجود تکمیل و با توجیحات لازم، فرم مجوز را جهت اخذ تاییدات مورد نیاز برای رئیس اداره خرید ارسال می‌کند. (در صورت نیاز به افزایش بودجه، در این مرحله اقدام لازم توسط متقاضی انجام خواهد شد)

۵.۲.۶ رئیس اداره خرید، مجوز را بررسی کرده، در صورت نیاز آن را اصلاح می‌کند و جهت ادامه مراحل آن را تایید سپس درخواست مجوز را برای مدیر / رئیس امور کالا ارسال تا از آن طریق برای هیأت ترک تشریفات ارسال شود.

۶.۲.۶ هیأت ترک تشریفات، مجوز دریافتی را بررسی کرده، در صورت نیاز آن را اصلاح و جهت ادامه مراحل آن را تصویب می‌کند. چنانچه مبلغ برآوردی بالاتر از ۵۰ برابر نصاب معاملات کوچک و کمتر از ۲۰۰ برابر نصاب معاملات کوچک باشد، نیاز است که اعضای هیأت مدیره شرکت تابعه هم این مجوز را تایید نمایند و اگر مبلغ برآوردی بالاتر از ۲۰۰ برابر نصاب باشد ضروریست مجوز به تصویب هیأت سه نفره موضوع بند (و) ماده ۲۸ قانون برسد و سپس مجوز برای مدیر / رئیس امور کالا ارسال شود.

۱.۶.۲.۶ در صورتیکه به هر دلیل، مجوز تصویب نشود، فرم درخواست تایید نشده به رئیس اداره خرید برگشت داده می‌شود و می‌بایست کار از مرحله اول دنبال شود.

۷.۲.۶ مدیر /رئیس امور کالا، مجوز تصویب شده را دریافت کرده و در صورتی که سطح معامله بزرگ باشد جهت مستند سازی اقدامات انجام شده مجوز را برای دبیر کمیسیون مناقصات ارسال می کند. دبیر کمیسیون مناقصات نیز جلسه پیش فراخوان را تشکیل می دهد. وی می بایست اطلاعات مربوط به خرید را در صورت جلسه ای مستند و به امضای اعضای کمیسیون برساند و نسخه ای را برای مدیر /رئیس امور کالا ارسال کند تا از آن طریق مجوز برای اداره خرید ارسال شود.

۸.۲.۶ کارشناس خرید به استناد مجوز دریافتی، فرآیند مربوط به سفارش خرید کالا را با تهیه و تنظیم فرم ابلاغیه سفارش برای برنده آغاز می کند. جزئیات فرآیند سفارش خرید کالا در دستورالعمل «مراحل فرآیند سفارش گزاری و تنظیم فرم سفارش و قرارداد خرید کالا (داخلی و خارجی)» ذکر خواهد شد.

توجه: کلیه مراحل اجرایی فوق، توسط سیستم اطلاعاتی خرید کالا، قابل انجام است.

- ۷.۲.۶ مدیر /رئیس امور کالا، مجوز تصویب شده را دریافت کرده و در صورتی که سطح معامله بزرگ باشد جهت مستند سازی اقدامات انجام شده مجوز را برای دبیر کمیسیون مناقصات ارسال می کند. دبیر کمیسیون مناقصات نیز جلسه پیش فراخوان را به منظور مستند سازی اقدامات انجام شده تشکیل می دهد وی می بایست اطلاعات مربوط به خرید را در صورت جلسه ای مستند و به امضای اعضای کمیسیون برساند و نسخه ای را برای مدیر /رئیس امور کالا ارسال کند تا از آن طریق مجوز برای اداره خرید ارسال شود.
- ۸.۲.۶ کارشناس خرید به استناد مجوز دریافتی، فرآیند مربوط به سفارش خرید کالا را با تهیه و تنظیم فرم ابلاغیه سفارش برای برنده آغاز می کند. جزئیات فرآیند سفارش خرید کالا در دستورالعمل «مراحل فرآیند سفارش گزاری و تنظیم فرم سفارش و قرارداد خرید کالا (داخلی و خارجی)» ذکر خواهد شد.

توجه : کلیه مراحل اجرایی فوق، توسط سیستم اطلاعاتی خرید کالا، قابل انجام است.

۷. عملکرد دستورالعمل در سیستم اطلاعاتی خرید کالا

در شرکت‌هایی که سیستم اطلاعاتی خرید کالا در آنها استقرار یافته است، امکان تهیه و تنظیم استعلام‌های مورد نظر برای کارشناسان خرید فراهم شده است. به این منظور کارشناس خرید می‌بایست از گزینه اصلی «عملیات خرید» گزینه فرعی «ایجاد استعلام/مناقصه» را انتخاب کرده و پس از تکمیل مشخصات و ذخیره آن، فرآیند گردش کار مربوطه ادامه می‌یابد.

۸. گزارش ها

در این بخش انواع گزارش های مورد نیاز هر اداره روی مناقصه های در محدوده این دستورالعمل، بشرح زیر می باشند.

۱.۸ کمیسیون مناقصات / کمیته فنی بازرگانی / اداره خرید / امور کالا / امور مالی

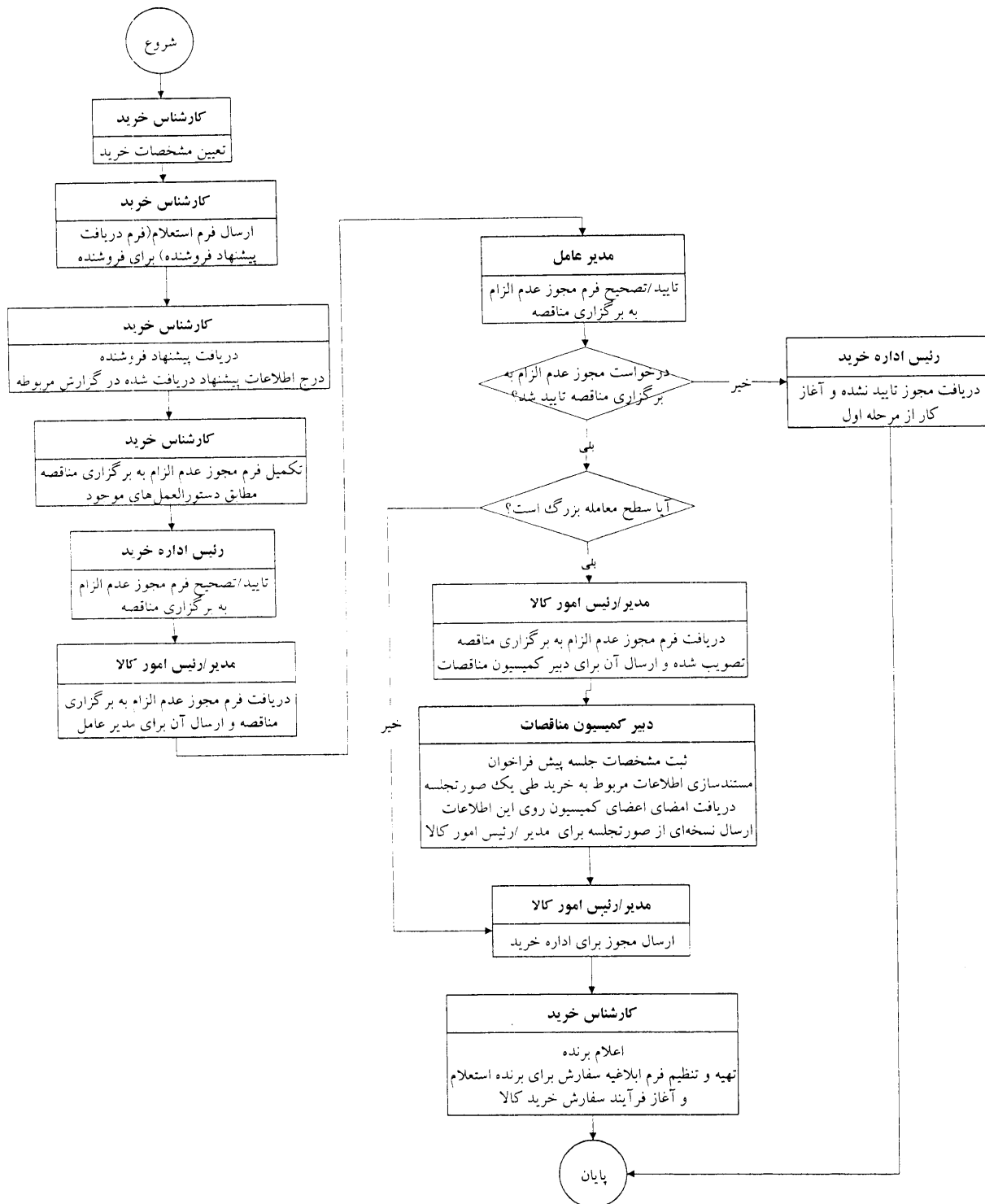
- ۱.۱.۸ گزارش مناقصه ها به تفکیک نوع مناقصه (ترک تشریفات مناقصه / عدم الزام به برگزاری مناقصه)؛
- ۲.۱.۸ گزارش مناقصه ها به تفکیک وضعیت مناقصه (وضعیت تحویل و دریافت اسناد، افتتاح پاکات، تعیین برنده)؛
- ۳.۱.۸ گزارش عملکرد یک منبع (تأمین کننده) در مناقصات خاص؛
- ۴.۱.۸ گزارش عملکرد یک مامور خرید در مناقصات خاص؛
- ۵.۱.۸ گزارش تقاضاهای رسوب کرده نزد یک کارشناس خرید؛

۲.۸ گزارشات عدم الزام به مناقصه و موارد ترک تشریفات مناقصه برای مدیران

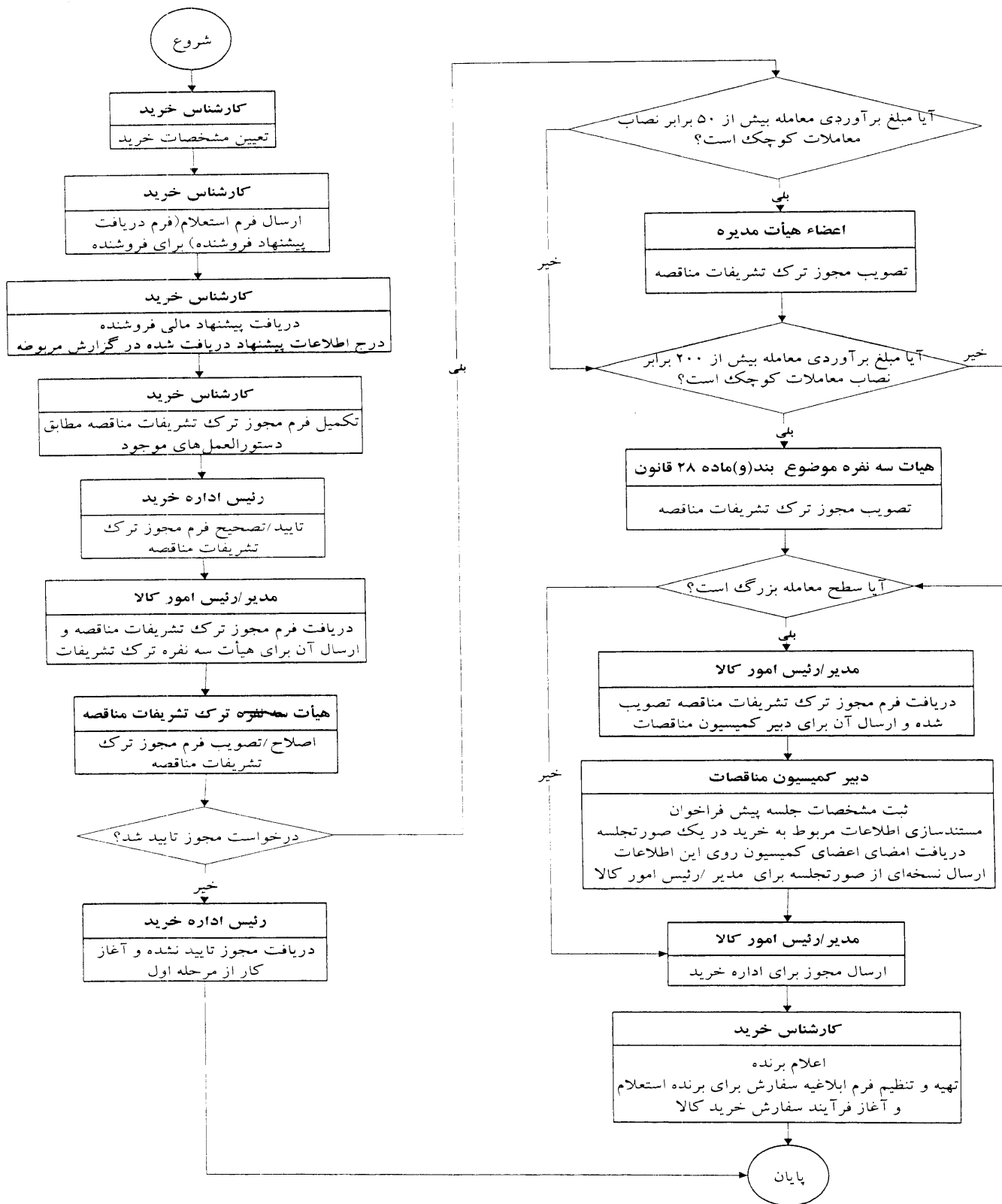
- ۱.۲.۸ گزارش تعداد موارد عدم الزام به مناقصه و ترک تشریفات مناقصه با ارزش کل مشخص؛
 - ۲.۲.۸ گزارش موارد عدم الزام به مناقصه و ترک تشریفات مناقصه مربوط به شماره تقاضاهای مشخص؛
 - ۳.۲.۸ گزارش موارد عدم الزام به مناقصه ها و ترک تشریفات مناقصه در بازه زمانی مشخص؛
 - ۴.۲.۸ گزارش تقاضاهای رسوب کرده نزد یک کارشناس خرید؛
- توجه:** در گزارش های فوق امکان محدود کردن موارد ذکر شده بر اساس بازه زمانی و نام مناقصه گزار نیز وجود دارد.

توضیحات تکمیلی در خصوص گزارش ها در دستورالعمل شماره ۹۱-۰۹۸-۰۱ آمده است.

۹. نمودارهای گردش کار




شکل ۱ - نمودار گردش کار مرحله اجرایی عدم الزام به برگزاری مناقصه



شکل ۲ - نمودار گردش کار مرحله اجرایی ترک تشریفات مناقصه

۱۰. پیوست ها

۱.۱۰ نمونه فرم مجوز عدم الزام به برگزاری مناقصه



شرکت ملی گاز ایران

مجوز عدم الزام به برگزاری مناقصه		
شماره تقاضا:	تاریخ تقاضا:	
شرح مختصر کالا/ خدمات مورد نیاز:		
مبلغ برآوردی قرارداد:		
دلایل عدم الزام به برگزاری مناقصه به استناد موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه (ماده ۲۹ قانون مناقصات):		
نام و آدرس فروشنده:		
نام درخواست کننده:	نام تأیید کننده:	نام تصویب کننده:
سمت:	سمت:	سمت: مدیر/ معاون
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
مدیر عامل:		
تاریخ و امضاء:		

شکل ۳ - نمونه فرم عدم الزام به برگزاری مناقصه



شرکت ملی گاز ایران

مراحل انجام استعلام، مناقصه، عدم الزام به برگزاری مناقصه و ترک تشریفات مناقصه و اخذ مجوزهای لازم (بخش سوم-عدم الزام به برگزاری مناقصه و ترک تشریفات مناقصه)

تاریخ: ۹۱/۱۲/۰۸

صفحه ۲۰ از ۲۴

۹۱-۰۹۰-۰۳-۰۱

۲.۱۰ نمونه فرم مستند سازی عدم الزام به مناقصه


شماره صورتجلسه		نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات فرم مستندسازی عدم الزام به مناقصه (ماده ۱۵) (به استثنای خرید خدمات مشاوره ای)		 شرکت ملی گاز ایران	
شماره مناقصه:		موضوع مناقصه:			
صفحه از		محل برگزاری جلسه:			
صورتجلسه ارجاع معامله:					
نوع معامله		موضوع معامله		نام و عنوان طرف معامله:	
(با اشاره به موارد مذکور در ماده ۲۹ قانون برگزاری مناقصات)		محل (ریان)		مستندات تامین مالی:	
				روش تامین مالی:	
نحوه ضمانت تأخیر نهیبات:		محل تامین اعتبار:		برآورد اولیه موضوع معامله:	
اعضاء کمیسیون مناقصه:					
ردیف		نام و نام خانوادگی		سمت	

توضیحات:

- خلاصه مذاکرات پیوست گردد
- صورتی است اسناد ذیل پیوست این فرم باشد:
- ۱- فرم مجوز عدم الزام به مناقصه (فرم شماره ۰۱۵)
- ۲- متن دعوتنامه
- ۳- اسناد معامله (قرارداد، ضمانت و ملحقات قرارداد)
- ۴- مستندات مربوطه به شرایط انحصار (در صورت انحصاری بودن)

شکل ۴ - نمونه فرم مستندسازی عدم الزام به مناقصه

۳.۱۰ نمونه فرم مجوز ترک تشریفات مناقصه



شرکت ملی گاز ایران

مجوز ترک تشریفات مناقصه	
شماره تقاضا:	تاریخ تقاضا:
نوع قرارداد: <input type="checkbox"/> داخلی <input type="checkbox"/> خارجی	
نام فروشنده:	آدرس: کشور:
حداکثر طول دوره قرارداد:	محل (تحويل کالا):
مبلغ برآوردی قرارداد:	ریسال: نام ارز:
نرخ تسعیر ارز:	ریسال معادل ریالی قرارداد:
محل تأمین اعتبار: <input type="checkbox"/> اختیارات جاری <input type="checkbox"/> اختیارات سربازه ای <input type="checkbox"/> اختیارات عمرانی <input type="checkbox"/> سایر	
روش تأمین مالی: <input checked="" type="checkbox"/> داخلی <input type="checkbox"/> سایر منابع	
شرح و مشخصات فنی کالا/ خدمات مشمول ترک تشریفات مناقصه:	
خلاصه توضیحات الزام ترک تشریفات مناقصه:	
تذکره: دلیل عدم فرصت کافی به دلیل انقضای مهلت استفاده از اعتبارات پیش بینی شده بوجه ترک تشریفات نخواهد بود.	

اطلاعات کلی

نام درخواست کننده:		رئیس واحد مربوطه:	
سمت و تاریخ امضاء:		تاریخ و امضاء:	
هیأت سه نفره ترک تشریفات (تا سقف ۵۰ برابر معاملات کوچک)		نمونه هیأت مدیره شرکت از ۵۰ تا ۲۰۰ برابر معاملات کوچک	
نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء

ملاحظات

سوابق کاری پیمانکار، فروشنده و دلایل انتخاب وی.

تأییدیه واحد بررسی منابع و تحقیقات بازرگانی و پیمانکاری در خصوص پیمانکار، فروشنده.


تصوه این تأییدیه می تواند شامل لیستی از فروشندگان/ پیمانکاران باشد.

در صورتیکه مبلغ قرارداد، خرید از ۲۰۰ برابر نصاب معاملات کوچک تجاوز نماید تکمیل این فرم و ارسال آن به هیأت موضوع بند (ب) ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات الزامی است.

تذکرات و ملاحظات

شکل ۵- نمونه فرم مجوز ترک تشریفات مناقصه

۴.۱۰ نمونه فرم مستند سازی ترک تشریفات مناقصه

<p>نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات فرم مستندسازی ترک تشریفات مناقصه (اعاده ۱۶)</p>		 <p>شرکت ملی گاز ایران</p>
شماره مناقصه:	موضوع مناقصه:	
تاریخ برگزاری:	عنوان مناقصه کنزله:	
صفحه از	تاریخ جلسه:	محل برگزاری جلسه:
شرح کلی خدمات مورد نیاز:		
روش تأمین مالی:		
محل تأمین اعتبار و سقف اعتبار برای انجام معامله:		
ضمانت تاخیر تعهدات برای انجام معامله:		
برآورد کلی مبلغ مناقصه:		
به عدد:		
به حروف:		
ریال		
اعضاء هیأت سه نفره ترک تشریفات مناقصه:		
ردیف	نام و نام خانوادگی	سخت
۱		
۲		
۳		

توضیحات:

- ضروری است اسناد ذیل پیوست این فرم باشد
- ۱- خلاصه مذاکرات
- ۲- فرم مجوز ترک تشریفات مناقصه تائید شده (فرم شماره ۰۰۶)
- ۳- متن دعوتنامه
- ۴- اسناد معامله و ملحقات

۵.۱۰ نمونه فرم ابلاغیه سفارش



شرکت ملی گاز ایران

شماره:

تاریخ:

پیوست:

از:

به: مدیرعامل محترم شرکت

موضوع: ابلاغیه سفارش

به این وسیله، به اطلاع می‌رساند، پیشنهاد شماره
ردیف(های) از مناقصه/استعلام
به شماره
(
با مبلغ پیشنهادی
ربدال)، با احتساب مالیات
ارزش افزوده و کتبه عوارض متعلقه مورد موافقت این شرکت قرار گرفته است.
لذا مقتضی است کالاهای مورد سفارش طبق مشخصات فنی تأیید شده تولید و تا تاریخ مورد تعهد به ندریج
آماده بازرسی گردیده و پس از بازرسی در بسته‌های استاندارد و قابل حمل تحویل گردد.

برای کسب اطلاعات بیشتر، می‌توانید به

به نشانی

مراجعه نمایید. شماره تلفن تماس

و شماره دورنگار

است.

بهمه کتنده:



شرکت ملی گاز ایران

مراحل انجام استعلام، مناقصه، عدم الزام به برگزاری مناقصه و ترک تشریفات مناقصه و اخذ مجوزهای لازم (بخش سوم-عدم الزام به برگزاری مناقصه و ترک تشریفات مناقصه)

تاریخ: ۹۱/۱۲/۰۸

صفحه ۲۴ از ۲۴

۹۱-۰۹۰-۰۳-۰۱

۱۱. مأخذ

- قانون برگزاری مناقصات و آیین نامه های اجرایی بعد از آن